МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

КУРСОВА РОБОТА

На тему «Посадові обов’язки працівників апарату місцевого суду»

З дисципліни «Статус судів в Україні»

Харків 2011р.

ЗМІСТ

Вступ

1. Права працівників апарату суду

2 .Керівник апарату суду

3. Головний бухгалтер

4. Помічник голови місцевого загального суду

5. Помічник судді

6. Секретар судового засідання

7. Старший судовий розпорядник

8. Консультант місцевого загального суду

9. Консультант з кадрової роботи місцевого загального суду

10. Консультант із судової статистики

11. Старший секретар місцевого загального суду

12. Секретар місцевого загального суду

12. Діловод

13. Оператор комп'ютерного набору

14.Експедитор

Висновки

Список літератури

посадовий працівник суд секретар

ВСТУП

Законом «Про судоустрій України» встановлено, що правовий статус службовців, які працюють а апараті суду, регулюється законом "Про державну службу". За умовами оплати праці, матеріально-побутового, медичного, санаторно-курортного та транспортного забезпечення працівники апарату суду прирівнюються до відповідних категорій службовців апарату вищого, центрального або місцевих органів державної влади (ст. 130). Співвідношення посад працівників апарату суду і державних службовців визначене у розпорядженні Кабінету Міністрів України від 24.02.2003 р. № 88-р "Про віднесення посад працівників апарату суду загальної юрисдикції до відповідних категорій посад державних службовців".

Відповідно до Закону України "Державну службу" від 16.12.1993 р. державна служба в Україні – це професійна діяльність осіб, які займають посади в державних органах та їх апараті щодо практичного виконання завдань і функцій держави та одержують заробітну плату за рахунок державних коштів (ст. 1). Державна служба ґрунтується на таких основних принципах: служіння народу України; демократизму і законності; гуманізму і соціальної справедливості; пріоритету прав людини і громадянина; професіоналізму, компетентності, ініціативності, чесності, відданості справі; персональної відповідальності за виконання службових обов'язків і дисципліни; дотримання прав та законних інтересів органів місцевого і регіонального самоврядування; дотримання прав підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (ст. 3).

1. Права працівников апарату суду

Працівники апарату суду користуються правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законами України "Про державну службу", "Про судоустрій України" та іншими актами законодавства. Основними обов’язками державних службовців є:

(1) додержання Конституції України та інших актів законодавства;

(2) забезпечення ефективної роботи та виконання завдань державних органів відповідно до їх компетенції;

(3) недопущення порушень прав і свобод людини та громадянина;

(4) безпосереднє виконання покладених на них службових обов’язків, своєчасне і точне виконання рішень державних органів та посадових осіб, розпоряджень і вказівок своїх керівників;

(5) збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома під час виконання обов’язків державної служби, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;

(6) постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації;

(7) сумлінне виконання своїх службових обов’язків, ініціатива і творчість в роботі (ст. 10 Закону України "Про державну службу").

Державні службовці мають право:

(1) користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;

(2) брати участь у розгляді питань і прийнятті в межах своїх повноважень рішень;

(3) одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій, органів місцевого та регіонального самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до їх компетенції;

(4) на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе збоку керівників, співробітників і громадян;

(5) вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою службовця;

(6) на оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи;

(7) безперешкодно ознайомлюватися з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, в необхідних випадках давати необхідні пояснення;

(8) на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов’язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії; вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку службовця, звинувачень або підозри;

(9) на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;

(10) на соціальний і правовий захист відповідно до його статусу;

(11) захищати свої законні права та інтереси і вищих державних органах та судовому порядку (ст. 11 Закону України "Про державну службу").

Працівники апарату суду призначаються на посаду та звільняється з посади наказом голови місцевого суду за попереднім погодженням з відповідним територіальним управлінням державної судової адміністрації з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу України. У своїй роботі працівники апарату суду керується Конституцією України, Цивільним процесуальним, Кримінально-процесуальним та іншими кодексами України. Законами України "Про судоустрій України", "Про статус суддів", "Про державну службу", "Про боротьбу з корупцією" та іншими законами України, рішеннями Конституційного Суду України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність судових органів, Положенням про Державну судову адміністрацію України, Положенням про територіальні управління державної судової адміністрації, постановами колегії, наказами, інструкціями та рекомендаціями Державної судової адміністрації України та відповідного територіального управління державної судової адміністрації, іншими нормативно-правовими актами та відповідними посадовими інструкціями.

Відповідно до законодавства України працівники апарату суду несуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання своїх функціональних обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих їм прав, перевищення своїх повноважень, за вчинки, які порочать їх як державних службовців або дискредитують місцевий суд, порушення трудової дисципліни, норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням.

На виконання статей 126, 127 Закону "Про судоустрій України", на підставі рішення Ради суддів від 13.05.05 № 27 з метою поліпшення організації діяльності місцевих загальних судів, забезпечення єдності у визначенні посадових обов’язків працівників апарату місцевого загального суду наказом Голови Державної судової адміністрації № 86 від 20.07.2005 р. затверджено Типові посадові інструкції працівників апарату місцевого загального суду. Окремо визначені функціональні обов’язки керівника апарату, головного бухгалтера, помічників голови та заступника голови суду, помічника судді, секретаря судового засідання, старшого судового розпорядника, судового розпорядника, консультантів, старшого секретаря суду, секретаря суду, діловода, оператора комп’ютерного набору, друкарки, експедитора, завідувача архіву, архіваріуса, бібліотекаря, завідувача господарства місцевого загального суду.

Завданням цих інструкцій є встановлення єдиних засад діяльності, обсягів функціональних обов'язків та основних вимог щодо їх виконання, прав та відповідальності посадових осіб апарату місцевого загального суду.

2. Керівник апарату суду

Керівник апарату суду очолює апарат місцевого загального суду (далі суд) та здійснює безпосереднє керівництво його діяльністю.

На посаду керівника апарату призначається особа, яка має повну вищу освіту за спеціальністю "Правознавство" або "Правоохоронна діяльність" з освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра, стаж роботи за фахом на державній службі в органах судової влади чи стаж роботи на державній службі на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 7 років.

Керівник апарату свої функціональні обов'язки виконує під керівництвом голови суду та безпосередньо йому підпорядковується (а також виконуючому його обов'язки заступнику) і координує свою діяльність з відповідним територіальним управлінням державної судової адміністрації. Йому безпосередньо підпорядковані помічник голови, помічник заступника (помічники заступників) голови суду та помічники суддів, секретарі судового засідання, консультанти, старший секретар суду, завідувач архіву (архіваріус), завідувач господарством, бібліотекар, водій, інші працівники відповідно до підпорядкованості за посадами штатного розпису суду, а за наказом голови суду — старший судовий розпорядник та судові розпорядники.

Керівник апарату суду виконує такі посадові обв’язки:

1) здійснює безпосереднє керівництво апаратом суду, забезпечує організованість та злагодженість у роботі підрозділів суду, працівників апарату суду, їх взаємодію у виконанні завдань, покладених на апарат суду щодо організаційного забезпечення діяльності суду;

2) взаємодіє з територіальним управлінням державної судової адміністрації відповідної області, правоохоронними та іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, органами суддівського самоврядування, спеціальним підрозділом судової міліції "Грифон", іншими установами й організаціями, засобами масової інформації з питань забезпечення діяльності суду;

3) організовує ведення діловодства в суді відповідно до Інструкції з діловодства;

4) організовує складання проектів планів роботи суду, погоджує їх, організовує контроль за ходом їх виконання;

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

6) за дорученням голови суду проводить оперативні наради, організовує розробку службових розпоряджень, інструкцій тощо;

7) організовує спільну роботу працівників апарат суду в ході підготовки необхідних матеріалів у разі віднесення питань до компетенції декількох підрозділів, працівників апарату суду;

8) здійснює заходи щодо забезпечення належною матеріальною та соціального забезпечення суддів та працівників апарату суду, медичного обслуговування та санаторно-курортного лікування, забезпечення благоустроєним житлом;

9) здійснює заходи щодо забезпечення належних умов діяльності суддів та працівників апарату суду, умов оплати їх пращ, належного фінансування суду, інформаційно-нормативного забезпечення судової діяльності;

10) організовує розробку і подання на затвердження в установленому порядку штатного розпису і кошторису витрат на утримання суду;

11) подає на розгляд голови суду пропозиції щодо структури, чисельності та штатного розпису апарату суду;

12) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю кадрової служби, забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в апараті суду;

13) узагальнює практику роботи з кадрами, вносить голові суду пропозиції щодо її вдосконалення;

14) організовує роботу з кадрами апарату суду, контролює стан цієї роботи, а також ведення кадрового діловодства в суді;

15) вносить пропозиції голові суду з кадрових питань, зокрема щодо призначення на посади в апарат суду, переведення на інші посади, звільнення з посад, присвоєння рангів державних службовців, заохочення, застосування заходів дисциплінарного впливу та з інших кадрових питань;

16) здійснює методичне керівництво проведенням конкурсного відбору на посади державних службовців апарату суду, атестації та щорічної оцінки виконання державними службовцями апарату суду покладених на них обов'язків і завдань;

17) організовує роботу з навчання та підвищення кваліфікації працівників апарату суду, внесення замовлення щодо потреб та підготовки спеціалістів для апарату суду до відповідних органів;

18) уживає заходів організаційного характеру для підтримання приміщення суду у стані, придатному для належного його функціонування, проведення капітального та поточною ремонтів, технічного оснащення приміщень, створення безпечних та комфортних умов для працівників та осіб, які перебувають у суді, забезпечує наявність необхідних ресурсів та оргтехніки, безперебійне її функціонування;

19) здійснює організаційне забезпечення ведення судової статистики, діловодства, обліку та зберігання судових справ, належного ведення архіву, кодифікації та роботи бібліотеки суду, а також планово-фінансової та бухгалтерської роботи, обслуговування рахунків в установах банку;

20) за наказом голови суду контролює роботу служби судових розпорядників, а за відсутності у суді посади старшого судового розпорядника забезпечує організацію судового процесу;

21) забезпечує зберігання та використання штампів і печаток суду, товарно-матеріальних цінностей та документації суду;

22) забезпечує виконання та необхідне дотримання правил охорони праці та протипожежної безпеки, дотримання працівниками суду правил внутрішнього трудового розпорядку;

23) вносить пропозиції голові суду щодо удосконалення організації діяльності суду;

24) здійснює інші повноваження з організації роботи апарату суду щодо забезпечення діяльності суду;

25) виконує інші доручення голови суду.

Керівник апарату суду має право: за дорученням голови суду представляти суд в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції та наданих повноважень; вести ділове листування з органами системи державної судової адміністрації, органами та установами судової системи, іншими державними органами, установами і організаціями у межах своєї компетенції; у встановленому порядку готувати запити, клопотання, звернення тощо з питань, що стосуються діяльності апарату суду і належать до його повноважень; вносити пропозиції голові суду щодо удосконалення діяльності суду, з питань кадрової роботи, із забезпечення діяльності працівників апарату суду; проводити службові наради з питань, що належать до його повноважень; брати участь у засіданнях колегії територіального управління державної судової адміністрації відповідної області, бути призначеним до складу колегії цього управління, а також брати участь у нарадах, засіданнях робочих груп тощо з питань організації діяльності апарату судів, що проводяться територіальним управлінням державної судової адміністрації.

Керівник апарату несе персональну відповідальність за виконання покладених законом на апарат суду завдань.

3. Головний бухгалтер

Головний бухгалтер забезпечує виконання завдань з організації бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності місцевого загального суду та контроль за дотриманням правил його ведення. Він призначається на посаду та звільняється з посади наказом голови суду за попереднім погодженням з відповідним територіальним управлінням державної судової адміністрації з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу України. На посаду головного бухгалтера можу претендувати особа, яка має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра, стаж роботи за фахом на державній службі не менше 3 років або стаж роботи на посаді головного бухгалтера не менше 5 років.

Головний бухгалтер свої посадові обов'язки виконує під керівництвом голови суду (а також виконуючого його обов'язки заступника) та безпосередньо підпорядковується керівникові апарату місцевого суду. Йому безпосередньо підпорядковані працівники планово-фінансової та бухгалтерської служби місцевого суду.

Головний бухгалтер виконує такі завдання та обов'язки:

1) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю планово-фінансової і бухгалтерської служби суду, контролює її роботу;

2) забезпечує виконання покладених завдань щодо організації бухгалтерського обліку (дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні") господарсько-фінансової діяльності суду, розробку та впровадження заходів щодо дотримання державної та фінансової дисципліни в суді;

3) здійснює керівництво бухгалтерським обліком і звітністю у суді;

4) бере участь у розробці проектів положень, інструкцій, вказівок з бухгалтерського обліку, типових форм бухгалтерської звітності;

5) здійснює облік, систематизацію та зберігання нормативних документів щодо бухгалтерського обліку та звітності;

6) планує та розробляє поточні плани асигнувань на утримання суду;

7) здійснює контроль за законністю встановлення посадових окладів суддям та працівникам апарату суду, за використанням фонду оплати праці та дотриманням фінансової дисципліни згідно з чинним законодавством;

8) відповідає за підготовку та формування в межах встановленого фонду оплати праці штатного розпису суду;

9) забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подання зведеної фінансової звітності встановленим органам у відповідні терміни;

10) відповідає за правильність нарахування та перерахування податків до державного бюджету та інших платежів;

11) здійснює нарахування та перерахування платежів, внесків на державне соціальне страхування, заробітної плати суддям та працівникам апарату суду, інших платежів та виплат;

12) виконує роботу з обліку майна місцевого суду, коштів та товарно-матеріальних цінностей, результатів діяльності тощо;

13) відповідає за складення відповідних звітів, здійснення обліку та контролю за рухом бланків звітності;

14) проводить банківські операції та операції, пов'язані з рухом коштів та товарно-матеріальних цінностей суду;

15) проводить інвентаризацію грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків та платіжних зобов'язань;

16) здійснює контроль за веденням касових операцій, раціональним використанням фінансових ресурсів;

17) проводить роботу з виконання кошторису утримання суду;

18) готує дані з відповідних напрямків роботи бухгалтерського обліку та складає звітність, контролює зберігання документів бухгалтерської звітності, оформлення їх відповідно до встановленого порядку та своєчасне подання їх до архіву;

19) застосовує комп'ютерні та інші сучасні технічні засоби та технології обліково-обчислювальних робіт;

20) організовує видачу суддям та працівникам апарату суду довідок про розмір заробітної плати;

21) здійснює облік дебіторської та кредиторської заборгованості місцевого суду (зв'язок, водо-, газо-, теплопостачання тощо);

22) готує відповіді з питань обліку та звітності і господарсько-фінансової діяльності місцевого суду за дорученням голови суду на запити відповідних центральних і місцевих органів виконавчої влади, підприємств, організацій та їх фінансових структур чи підрозділів;

23) вносить пропозиції голові суду щодо удосконалення організації діяльності суду з питань бухгалтерського обліку та планово-фінансової діяльності суду;

24) здійснює інші повноваження з організації бухгалтерського обліку та планово-фінансової діяльності місцевого суду;

25) виконує інші доручення голови суду та керівника апарату суду.

Головний бухгалтер має право: запитувати у встановленому законодавством порядку у структурних підрозділах центральних та місцевих органів виконавчої влади, місцевих органах самоврядування, інших державних органах інформацію та матеріали щодо організації планово-фінансової діяльності суду, бухгалтерського обліку, звітності та контролю; у встановленому порядку організовувати роботу з підготовки пропозицій голові суду щодо запитів, клопотань, звернень тощо з питань, що стосуються планово-фінансової діяльності суду і належать до його повноважень; вносити пропозиції голові суду та керівнику апарату щодо удосконалення бухгалтерського обліку, звітності та контролю, планово-фінансової діяльності місцевого суду; брати участь у службових нарадах з питань, що належать до його повноважень; брати участь у засіданнях колегії територіального управління державної судової адміністрації відповідної області, а також у нарадах, засіданнях робочих груп тощо з питань організації планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку, звітності та контролю, що проводяться територіальним управлінням державної судової адміністрації.

Головний бухгалтер несе персональну відповідальність за порушення планово-фінансової дисципліни, ведення бухгалтерського обліку, звітності та контролю в місцевому суді.

4. Помічник голови місцевого загального суду

Помічник голови місцевого загального суду призначається на посаду та звільняється з посади наказом голови відповідного суду з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу України. На цю посаду призначається особа, яка має повну вищу освіту за спеціальністю "Правознавство" або "Правоохоронна діяльність" з освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра, стаж роботи за фахом на державній службі в органах судової влади не менше 3 років або загальний стаж роботи за фахом не менше 5 років. Він безпосередньо підпорядковується голові суду, помічником якого він є, та керівникові апарату суду.

Помічник голови суду виконує такі завдання та обов'язки:

1) проводить узагальнення роботи суду з розгляду судових справ (узагальнення судової практики), здійснює підготовку статистичних даних та складання звітів, узагальнень суду про кількість та стан розгляду судових справ усіх категорій;

2) готує дані судової статистики та інші матеріали для розгляду на оперативних нарадах;

3) інформує голову суду про навантаження справ, які знаходяться в провадженні суддів, та сприяє їх об'єктивному розподілу;

4) проводить роботу з вивчення руху справ, які знаходяться в провадженні суддів;

5) проводить роботу з підготовки оперативних нарад, що проводяться головою суду, веде протоколи цих нарад;

6) веде збір і узагальнення пропозицій до проектів планів роботи суду та готує відповідні проекти планів;

7) здійснює контроль за виконанням планів роботи суду, доповідає голові суду про хід їх виконання;

8) бере участь у прийомі громадян головою суду та забезпечує організацію його проведення;

9) за дорученням голови готує проекти відповідей на звернення, які надходять на адресу голови суду;

10) вивчає прийняті головою суду до свого провадження справи і матеріали, здійснює підбір законодавства та судової практики, необхідних для розгляду конкретних судових справ, вносить стосовно них свої пропозиції;

11) здійснює попередню підготовку до розгляду судових справ, що знаходяться в провадженні голови суду, за його дорученням готує проекти процесуальних документів, повідомлень, запитів тощо, контролює надходження та залучення відповідних матеріалів і документів до судових справ. Виконує інші обов'язки помічника судді;

12) координує роботу секретарів судового засідання, помічника заступника (помічників заступників) голови суду та помічників суддів, надає їм методичну та практичну допомогу в організації судового процесу;

13) за дорученням голови суду забезпечує взаємодію з правоохоронними та іншими державними органами, громадськими організаціями, засобами масової інформації з питань здійснення правосуддя та готує відповідні матеріали;

14) вивчає повідомлення засобів масової інформації, готує пропозиції щодо необхідності реагування відповідно до чинного законодавства;

15) за дорученням голови суду здійснює заходи щодо забезпечення його діяльності; 16) виконує інші розпорядження голови суду та керівника апарату суду.

На посаду помічника заступника голови місцевого загального суду призначається особа, яка мас повну вищу освіту за спеціальністю Правознавство або Правоохоронна діяльність з освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра, стаж роботи на державній службі в судових органах України не менше 2 років або загальний стаж роботи за фахом не менше 3 років. Він безпосередньо підпорядковується заступнику голови суду, помічником якого він є, та керівникові апарату суду.

Помічник заступника голови місцевого загального суду виконує такі завдання та обов'язки:

1) здійснює вивчення та узагальнення практики розгляду заступником голови суду судових справ і застосування законодавства;

2) за дорученням заступника голови суду здійснює підготовку та оформлення статистичних даних, узагальнень, інформації про кількість та стан розгляду заступником голови суду справ усіх категорій тощо;

3) бере участь у розробці пропозицій до проектів планів роботи суду;

4) проводить аналітичну роботу з виконання планів роботи суду за дорученням голови суду або його заступника;

5) проводить експрес-аналіз з різних правових проблем, а також проблем організаційного забезпечення судової діяльності за дорученням голови суду або його заступника;

6) допомагає заступникові голови суду в підготовці судових справ до розгляду в судовому засіданні;

7) вивчає матеріали справи, здійснює підбір законодавства та матеріалів судової практики, необхідних для розгляду конкретних судових справ;

8) готує довідки, інформаційні листи, повідомлення, інші матеріали, які пов'язані з розглядом справи;

9) бере участь у попередній підготовці до розгляду судових справ, що знаходяться в провадженні заступника голови суду, за його дорученням готує проекти повідомлень, запитів, листів тощо, пов'язаних із розглядом конкретних справ;

10) контролює надходження та залучення відповідних матеріалів і документів до судових справ;

11) здійснює контроль за підготовкою судових засідань, які проводяться під головуванням заступника голови суду, перевіряє та контролює своєчасність повідомлення учасників судового засідання про час та місце його проведення;

12) перевіряє правильність та своєчасність оформлення протоколів судового засідання у справах, що знаходяться у провадженні заступника голови суду;

13) здійснює контроль за своєчасною здачею секретарем судового засідання судових справ, розглянутих під головуванням заступника голови суду;

14) координує роботу секретаря судового засідання із своєчасної о та якісного забезпечення процесу розгляду судових справ га матеріалів, надаючи при цьому методичну та практичну допомогу;

15) виконує інші обов'язки помічника судді;

16) відповідно до наказу голови суду виконує обов'язки помічника голови суду у разі його відсутності (хвороба, відпустка тощо);

17) за дорученням заступника голови суду вивчає повідомлення засобів масової інформації з питань здійснення правосуддя, готує відповідні пропозиції та матеріали;

18) за дорученням заступника голови суду здійснює заходи щодо забезпечення його діяльності;

19) виконує інші доручення заступника голови суду та керівника апарату суду, що стосуються організації розгляду судових справ.

5. Помічник судді

На посаду помічника судді призначаються особи, які мають повну вищу освіту за спеціальністю "Правознавство" або "Правоохоронна діяльність" з освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра, стаж роботи на державній службі в судових органах України не менше 2 років або загальний стаж роботи за фахом не менше 3 років. Помічник судді безпосередньо підпорядкований керівникові апарату суду та судді, помічником якого він є, координує свою діяльність з помічником голови суду. Він не має безпосередньо підпорядкованих працівників апарату суду.

Помічник судді виконує такі завдання та обов’язки:

1) вивчає матеріали справи, здійснює підбір законодавства та матеріалів судової практики, необхідних для розгляду конкретної судової справи;

2) бере участь у попередній підготовці судових справ до розгляду, за дорученням судді готує проекти запитів, листів, іншої документації, пов'язаної із розглядом конкретної справи;

3) за наказом голови суду здійснює приймання позовних заяв, скарг та заяв від осіб, які звертаються до суду, безпосередньо під час прийому громадян відповідно до затвердженого графіка;

4) контролює надходження та приєднання до судової справи відповідних матеріалів;

5) здійснює контроль за підготовкою судових засідань, які проводяться під головуванням судді, контролює своєчасність повідомлення про день та час проведення судового засідання осіб, які беруть участь у справі;

6) за дорученням голови суду або судді, головуючого у справі, здійснює ознайомлення учасників процесу з матеріалами судових справ;

7) здійснює контроль за своєчасним проведенням експертними установами призначених у справах експертних досліджень, за своєчасним виконанням органами внутрішніх справ постанов судді про примусовий привід, а в разі невиконання готує відповідні нагадування тощо;

8) здійснює перевірку правильності та своєчасності оформлення протоколів судового засідання у справах, що знаходяться у провадженні судді;

9) здійснює контроль за своєчасною здачею секретарем судового засідання судових справ, розглянутих під головуванням судді;

10) координує роботу секретаря судового засідання та надає при цьому методичну та практичну допомогу, в тому числі із забезпечення фіксування судового процесу технічними засобами;

11) здійснює підготовку довідок, інформаційних листів, повідомлень, інших матеріалів, які пов'язані з розглядом справи;

12) за дорученням судді здійснює підготовку та оформлення статистичних даних, звітів, узагальнень, інформації про кількість і стан розгляду суддею справ усіх категорій тощо;

13) здійснює вивчення та узагальнення практики розгляду суддею справ і застосування законодавства;

14) за дорученням судді вивчає повідомлення засобів масової інформації, готує пропозиції щодо необхідності реагування відповідно до чинного законодавства;

15) виконує інші доручення голови суду, судді та керівника апарату суду, що стосуються організації розгляду судових справ.

Помічники суддів мають аналогічні права. Так, вони можуть витребовувати за погодженням із головою / заступником голови суду / суддею та отримувати інформацію і матеріали, необхідні для розгляду судових справ і виконання службових обов'язків; залучати за дозволом голови суду або керівника апарату суду окремих працівників апарату суду для розробки відповідних документів і виконання завдань, що стосуються їхньої компетенції; уносити пропозиції щодо вдосконалення роботи із забезпечення діяльності помічників суддів і секретарів судових засідань, роботи суду; отримувати від працівників апарату суду необхідну інформацію для виконання своїх службових обов'язків і завдань; брати участь у нарадах та зборах трудового колективу суду.

6. Секретар судового засідання

Секретар судового засідання безпосередньо підпорядкований керівнику апарату суду та судді, внутрішнього розподілу обов'язків помічником судді та безпосередньо підпорядкованих працівників апарату суду не має. На цю посаду головою суду призначаються особи, які мають вищу освіту за спеціальністю "Правознавство" або "Правоохоронна діяльність" з освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого спеціаліста, без вимог щодо стажу роботи. Секретар судового засідання безпосередньо підпорядкований керівнику апарату суду та судді, з яким працює відповідно до внутрішнього розподілу обов'язків, координує свою діяльність з помічником судді.

Секретар судового засідання виконує такі обов'язки:

1) здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді; оформлює заявки до органів внутрішніх справ, адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих та підсудних осіб, готує копії відповідних судових рішень;

2) здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду;

3) перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головуючому судді;

4) здійснює перевірку осіб, які викликані в судове засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді;

5) забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами;

6) веде журнал судового засідання, протокол судового засідання;

7) виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді;

8) здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінально-процесуального кодексу України, за дорученням судді здійснює заходи щодо дачі підсудним або засудженим підписки про невиїзд;

9) здійснює оформлення для направлення копій судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі й фактично не були присутніми в судовому засіданні при розгляді справи;

10) готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання;

11) оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду;

12) виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ.

Секретар судового засідання місцевого загального суду має право уточнювати суть процесуальної дії з метою її правильного відображення в журналі судового засідання (протоколі судового засідання); уносити пропозиції щодо вдосконалення роботи із забезпечення діяльності секретарів судового засідання та роботи суду; отримувати від працівників апарату суду необхідну інформацію для виконання своїх завдань та обов'язків; брати участь у нарадах та зборах трудового колективу суду.

7. Старший судовий розпорядник

Старший судовий розпорядник є посадовою особою апарату місцевого загального суду, який безпосередньо підпорядкований голові суду або за наказом голови суду керівникові апарату суду, який безпосередньо не входить до служби судових розпорядників. Йому безпосередньо підпорядковані судові розпорядники. На посаду старшого судового розпорядника призначаються особи, які мають вищу освіту за спеціальністю Правознавство або "Правоохоронна діяльність" з освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче бакалавра, стаж роботи на державній службі в судових органах України не менше 2 років або загальний стаж роботи за фахом не менше З років.

Старший судовий розпорядник виконує такі завдання та обов'язки:

1) організовує та планує роботу служби судових розпорядників суду;

2) розподіляє обов'язки між судовими розпорядниками та здійснює контроль за виконанням ними вказівок, розпоряджень голови суду, керівника апарату суду та головуючого у справі;

3) веде журнал обліку розпоряджень голови суду, заступників голови суду та суддів з організації заходів щодо забезпечення проведення судових засідань;

4) визначає необхідну кількість судових розпорядників та відповідального судового розпорядника за забезпечення проведення судового засідання;

5) організовує забезпечення готовності до розгляду справи залу судового засідання, іншого приміщення у разі проведення виїзного засідання, взаємодію судових розпорядників з працівниками апарату суду з питань підготовки залу до слухання справи;

6) проводить інструктаж судових розпорядників перед початком судового засідання з роз'ясненням дій кожного з них, з урахуванням особливостей справи;

7) координує дії з керівниками підрозділів конвойної служби міліції та органів внутрішніх справ щодо своєчасної доставки в суд підсудних і затриманих осіб, а також інформує головуючої о про затримку доставки до суду зазначених осіб;

8) організовує в разі необхідності взаємодію із спеціальними підрозділами судової міліції та органами внутрішніх справ з питань спільних дій щодо підтримання громадського порядку в приміщенні суду та в залі судового засідання; 9) вживає заходи щодо створення безпечних умов для роботи судових розпорядників та вносить відповідні пропозиції голові суду;

10) організовує та проводить із судовими розпорядниками навчання з питань діяльності служби, підвищення професійного рівня її працівників;

11) звітує перед головою суду та керівником апарату суду про роботу служби судових розпорядників суду;

12) під час забезпечення заходів щодо підготовки та проведення судового засідання безпосередньо виконує обов'язки судового розпорядника, передбачені відповідною посадовою інструкцією;

13) виконує інші розпорядження головуючого щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання, доручення голови суду, за наказом голови суду — доручення керівника апарату суду, що стосуються забезпечення роботи служби судових розпорядників та належних умов для проведення судового засідання.

На посаду судового розпорядника призначаються особи, які мають вищу освіту за спеціальністю "Правознавство" або "Правоохоронна діяльність" з освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого спеціаліста, без вимог до стажу роботи. Він безпосередньо підпорядкований старшому судовому розпоряднику, а в суді, штатним розписом якого посаду старшого судового розпорядника не передбачено, — голові суду або за наказом голови суду керівникові апарату суду, який безпосередньо не входить до служби судових розпорядників і безпосередньо підпорядкованих працівників апарату суду не має.

Судовий розпорядник здійснює такі завдання та обов'язки:

1) здійснює перевірку га забезпечує готовність залу судового засідання чи приміщення, в якому планується проведення виїзного засідання, до слухання справи і доповідає про їх готовність головуючому;

2) забезпечує безпечні умови роботи суддям і а працівникам апарату суду в залі судового засідання, іншому приміщенні, в разі проведення судом виїзного засідання;

3) з'ясовує своєчасність направлення заявки-наряду на доставку до суду органами внутрішніх справ та конвойного службою міліції затриманих осіб та таких, які перебувають під вартою. Повідомляє голову суду, головуючого про можливу затримку їх доставки;

4) з урахуванням кількості місць та забезпечення порядку під час судового засідання визначає можливу кількість осіб, що можуть бути присутні в залі судового засідання, та визначає конкретні місця їх розміщення;

5) оголошує про вхід і вихід суду та пропонує всім присутнім встати;

6) забезпечує виконання учасниками судового процесу та особами, які є в залі судового засідання, розпоряджень головуючого;

7) запрошує за розпорядженням головуючою, до зали судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу;

8) виконує розпорядження головуючого про приведення до присяги перекладача, експерта відповідно до законодавства;

9) запрошує до залу судового засідання свідків та виконує вказівки головуючого щодо приведення їх до присяги;

10) за вказівкою головуючого під час судового засідання приймає від учасників процесу документи та інші матеріали і передає до суду;

11) вживає заходів щодо видалення, за розпорядженням головуючого, із залу судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок;

12) звертається до працівників правоохоронних органів з приводу сприяння у підтриманні громадського порядку, затримання та притягнення до адміністративної відповідальності осіб, які проявляють неповагу до суду та порушують громадський порядок;

13) забезпечує дотримання вимог процесуального законодавства щодо виключення можливості спілкування допитаних судом свідків з тими, яких суд ще не допитав; 14) забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживає заходів до обмеження входу до залу судового засідання сторонніх осіб;

16) здійснює в разі необхідності взаємодію із спеціальними підрозділами судової міліції та органами внутрішніх справ і питань спільних дій щодо підтримання громадського порядку в приміщенні суду та в залі судового засідання; 17) уживає заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання;

18) для забезпечення невідкладного розгляду справи з питань, що виникли в процесі її слухання, за розпорядженням головуючого здійснює термінову доставку в установи та організації, а також фізичним особам листів, викликів, інших документів;

19) при виникненні надзвичайних обставин (пожежа, виявлення вибухонебезпечних предметів, затоплення тощо) повідомляє керівників суду та організовує виклик спеціальних служб;

20) виконує інші розпорядження головуючого, доручення голови суду, старшого судового розпорядника, за наказом голови суду — доручення керівника апарату суду щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання та роботи служби судових розпорядників.

Судові розпорядники місцевого загального суду має право: на підставі відповідного запиту чи доручення суду звертатись до юридичних і фізичних осіб, отримувати від них у встановленому порядку документи, матеріали та інформацію; вносити пропозиції голові відповідного суду щодо покращення умов, удосконалення форм і методів роботи служби судових розпорядників та роботи суду, забезпечення належної взаємодії з правоохоронними органами та працівниками апарату суду; робити зауваження учасникам судового процесу та іншим особам, присутнім у залі судового засідання, вимагати від них додержання встановленого порядку та вживати заходів щодо їх усунення; звертатися за допомогою до працівників судової міліції та інших посадових осіб правоохоронних органів для припинення в приміщенні суду порушень громадського порядку, затримання та притягнення до адміністративної відповідальності осіб, які вчиняють протиправні дії; отримувати від працівників апарату суду необхідну інформацію для виконання своїх завдань та обов'язків; брати участь у нарадах та зборах трудового колективу суду.

8. Консультант місцевого загального суду

На посаду консультанта місцевого загального суду призначається особа, яка має вищу освіту за спеціальністю "Правознавство" або Правоохоронна діяльність з освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, стаж роботи на державши службі в судових органах України не менше 2 років або загальний стаж роботи за фахом не менше 3 років. Він безпосередньо підпорядкований керівникові апарату суду.

Консультант суду здійснює такі обов'язки:

1) здійснює систематизацію законодавства та судової практики, рішень Конституційного Суду України, облік та зберігання актів законодавства та судової практики;

2) здійснює ведення контрольних кодексів;

3) інформує працівників суду про зміни в чинному законодавстві України та судовій практиці судових органів вищого рівня;

4) проводить узагальнення роботи суду із звернення судових рішень до виконання;

5) організовує роботу бібліотеки суду, підбір літератури для працівників суду, координує роботу бібліотекаря суду;

6) забезпечує роботу системи комплексного інформаційного забезпечення "Ліга";

7) забезпечує приймання та відправлення електронної пошти;

8) контролює ведення діловодства в суді;

9) координує роботу архіву суду, надає методичну та практичну допомогу працівникам архіву суду;

10) веде кадрову роботу щодо працівників апарату суду;

11) здійснює роботу з підвищення кваліфікації працівників суду;

12) здійснює контроль за веденням обліку та зберіганням судових справ, веденням судової статистики, своєчасним та якісним складанням статистичних звітів, координує роботу старшого секретаря суду;

13) контролює належний облік та зберігання речових доказів;

14) веде аналітичну роботу з різних напрямів діяльності суду відповідно до внутрішньою розподілу обов'язків між консультантами суду;

15) здійснює облік звернень громадян та юридичних осіб, проводить аналіз роботи суду з розгляду звернень;

16) за дорученням голови суду чи керівника апарату суду розглядає звернення та готує проекти відповідей на них;

17) здійснює контроль за виконанням окремих ухвал, готує інформацію голові суду та керівникові апарату про стан цієї роботи, відповідні узагальнення та пропозиції щодо покращення роботи;

18) здійснює оформлення проектів доручень суду про виконання судами інших держав окремих процесуальних дій, про вручення судових документів з цивільних, кримінальних справ, про екстрадицію правопорушників на територію України, оформлює клопотання про визнання та виконання рішень суду на території інших держав, забезпечує оформлення та виконання доручень судів іноземних держав відповідно до Конвенції про правову допомогу та правові відносини з цивільних, сімейних і кримінальних справ та інших міжнародно-правових договорів України про правову допомогу, ратифікованих Верховною Радою України;

19) бере участь у плануванні роботи суду, за дорученням голови суду або керівника апарату здійснює контроль за виконанням окремих розділів плану роботу суду;

20) вивчає питання організаційного забезпечення діяльності суду та готує пропозиції щодо його поліпшення відповідно до внутрішнього розподілу обов'язків між консультантами;

21) виконує інші доручення голови суду та керівника апарату суду.

Консультант місцевого загального суду має право: уносити пропозиції щодо вдосконалення роботи із забезпечення діяльності консультантів та суду; отримувати від працівників апарату суду необхідну інформацію для виконання своїх завдань та обов'язків; брати участь у нарадах та зборах трудового колективу суду.

9. Консультант з кадрової роботи місцевого загального суду

Консультант з кадрової роботи місцевого загального суду є посадовою особою апарату цього суду, який підпорядковується голові суду та безпосередньо керівникові апарату суду. На цю призначається особа, яка має повну вищу освіту за спеціальністю "Правознавство" або "Правоохоронна діяльність" з освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра, стаж роботи за фахом на державній службі в органах судової влади не менше 2 років або загальний стаж роботи за фахом не менше 3 років.

Консультант з кадрової роботи виконує такі завдання та обов'язки:

1) бере участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної політики з кадрових питань в апараті суду;

2) аналізує практику застосування законодавчих і нормативних актів з питань проведення державної кадрової по штики в апараті суду, готує пропозиції щодо п поліпшення;

3) готує та контролює документацію для продовження терміну перебування на державній службі працівникам апарату суду в установленому законодавством порядку;

4) готує проекти наказів про призначення на посади в апарат суду, переведення на інші посади, звільнення з посад, і інших кадрових питань та здійснює їх реєстрацію;

5) здійснює реєстрацію наказів голови місцевого суду з кадрових питань;

6) виконує доручення голови суду щодо організації роботи суду з кадровим резервом, формування кадрового резерву на посади в апараті суду та контролю за виконанням річних планів підготовки кадрового резерву, узагальнює практику роботи з кадрами, вносить голові суду та керівникові апарату пропозиції щодо н вдосконалення;

7) готує матеріали для проведення конкурсного відбору на посади державних службовців апарату суду, атестації та проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями апарату суду покладених на них обов'язків і завдань;

8) здійснює вивчення та оформлення матеріалів осіб, які претендують на зайняття посад в апараті суду, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на державній службі та проходженням державної служби, ознайомлює із Загальними правилами поведінки державного службовця, контролює добір і розстановку кадрів працівників апарату суду;

9) забезпечує збір інформації та складає графік відпусток суддів та працівників апарату суду, контролює його виконання;

10) проводить роботу з обліку, зберігання та оформлення особових справ та трудових книжок суддів і працівників апарату суду;

11) уживає заходів щодо забезпечення своєчасного щорічною подання суддями і працівниками апарату суду декларацій про доходи, зобов'язання фінансового характеру та майновий стан державних службовців щодо себе та членів своєї сім'ї, узагальнює інформацію та надсилає її у відповідні органи;

12) здійснює контроль за виконанням плану заходів місцевої о суду щодо посилення боротьби з корупцією на відповідний рік з метою профілактики та попередження корупційних діянь, за дотриманням державними службовцями апарату суду Законів України "Про державну службу", "Про боротьбу з корупцією", відповідних актів Президента України та Кабінету Міністрів України, спрямованих на боротьбу з корупцією;

13) оформлює матеріали про прийняття присяги державними службовцями апарату суду, присвоєння рангів державним службовцям, вносить відповідні записи до трудових книжок;

14) обслуговує стаж роботи суддям та працівникам апарату суду, що дає право на надбавку за вислугу років, здійснює контроль за встановленням надбавок та наданням відпусток відповідної тривалості, готує проекти наказів щодо встановлення цих надбавок;

15) готує матеріали на заохочення працівників суду, веде відповідний облік;

16) здійснює оформлення документів за підсумками проведення службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного впливу щодо працівників суду;

17) готує та подає в установленому порядку документи щодо призначення довічного грошовою утримання суддям та пенсій працівникам апарату суду;

18) оформлює та видає довідки з місця роботи;

19) здійснює оформлення листків непрацездатності та засідань комісії місцевого суду із соціального страхування;

20) контролює виконання планів підвищення кваліфікації суддів та працівників апарату суду;

21) готує інформацію та подає звіти, аналізи, узагальнення про роботу з кадрами місцевого суду за вимогою відповідного територіального управління державної судової адміністрації;

22) виконує інші доручення голови суду та керівника апарату, що належать до питань роботи з кадрами.

Консультант з кадрової роботи місцевого загального суду має право: вимагати від працівників суду подання необхідних документів для виконання обов'язків і завдань, що стосуються роботи з кадрами місцевого суду та компетенції консультанта суду з кадрових питань; витребувати за погодженням з головою суду або керівником апарату суду та отримувати інформацію і матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків; вносити пропозиції голові суду та керівникові апарату з питань удосконалення роботи з кадрами; перевіряти та контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку в місцевому суді, вимог законодавства про працю та державну службу; брати участь у нарадах та інших заходах з питань роботи з кадрами, що проводяться у місцевому суді та відповідному територіальному управлінні державної судової адміністрації.

10. Консультант із судової статистики

Консультант із судової статистики є посадовою особою апарату місцевого загального суду, який підпорядковується голові суду та безпосередньо керівникові апарату. На цю посаду призначається особа, яка має повну вищу освіту за спеціальністю "Правознавство" або "Правоохоронна діяльність" з освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра, стаж роботи за фахом на державній службі в судових органах України не менше 2 років або загальний стаж роботи за фахом не менше 3 років.

Консультант із судової статистики місцевого загального суду виконує такі завдання та обов'язки:

1) забезпечує достовірність, об'єктивність оперативності, стабільності та цілісності статистичної інформації про роботу суду;

2) заповнює статистичні картки на підсудного (обвинуваченого) за допомогою техніко-технологічних засобів;

3) забезпечує своєчасне подання всіх форм звітів територіальному управлінню державної судової адміністрації та відповідному територіальному управлінню статистики Держкомстату за своїм місцезнаходженням;

4) заповнює картки обліку сум матеріальної і моральної шкоди, завданих злочином;

5) організовує складання та обробку статистичних звітів про роботу суду за допомогою техніко-технологічних засобів;

6) кожен звітний період проводить аналіз даних судової статистики з визначенням тенденцій динаміки основних показників судочинства;

7) організовує та здійснює підготовку статистичних таблиць, довідок, інформації для використання в діяльності суду, на оперативних нарадах, при проведенні перевірок канцелярій суду, на звернення інших відомств;

8) вживає заходів щодо забезпечення гласності даних судової статистики, з цією метою готує відповідні довідки, інформацію та здійснює постійний зв'язок із засобами масової інформації з питань судової статистики;

9) проводить аналіз стану діловодства та судової статистики в суді за підсумками кожного звітного періоду, здійснює розробку пропозиції з підвищення рівня цієї роботи;

10) бере участь у здійсненні заходів з підвищення кваліфікації працівників суду, які займаються первинним обліком;

11) координує роботу з питань ведення статистики і відповідним апеляційним судом, територіальним управлінням державної судової адміністрації, територіальним управлінням статистики Держкомстату, підрозділами органів внутрішніх справ, прокуратури, інших правоохоронних органів;

12) веде справи із статистичними звітами та справи з питань обліково-статистичної роботи (згідно з номенклатурою справ суду);

13) підтримує в контрольному стані Інструкцію з судової статистики та Інструкцію з діловодства в судах;

14) виконує інші доручення голови суду, керівника апарату суду з питань, що стосуються організації ведення судової статистики та звітності.

Консультант із судової статистики має право: вимагати від працівників суду подання необхідних документів для виконання обов'язків і завдань, що стосуються роботи з кадрами місцевого суду та компетенції консультанта суду з кадрових питань; витребувати за погодженням з головою суду або керівником апарату суду та отримувати інформацію і матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків; вносити пропозиції голові суду та керівникові апарату з питань удосконалення роботи з кадрам; перевіряти та контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку в місцевому суді, вимог законодавства про працю та державну службу; брати участь у нарадах та інших заходах з питань роботи з кадрами, що проводяться у місцевому суді та відповідному територіальному управлінні державної судової адміністрації.

11. Старший секретар місцевого загального суду

Старший секретар місцевого загального суду є посадовою особою, який безпосередньо підпорядкований голові суду та керівнику апарату суду, координує свою діяльність з консультантом суду відповідно до внутрішнього розподілу обов'язків. На цю посаду призначаються особи, які мають вищу освіту за спеціальністю "Правознавство" або "Правоохоронна діяльність" з освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче бакалавра, стаж роботи на державній службі в судових органах України не менше 2 років або загальний стаж роботи за фахом не менше 3 років.

Старший секретар суду виконує такі завдання та обов'язки:

1) організовує та забезпечує належну роботу канцелярії суду;

2) розподіляє обов'язки між працівниками канцелярії суду, контролює виконання ними функціональних обов'язків;

3) організовує прийом, реєстрацію та розподіл кореспонденції, що надійшла до суду; 4) контролює ведення документів первинного обліку, номенклатурних справ;

5) організовує роботу з обліку та зберігання судових справ, речових доказів, документів первинного обліку;

6) здійснює контроль за направленням судових справ із скаргами, поданнями до судів вищих інстанцій;

7) здійснює контроль за своєчасним та якісним зверненням судових рішень до виконання;

8) організовує та контролює ведення контрольних та зведених контрольних виконавчих проваджень;

9) забезпечує своєчасне виконання постанов про помилування;

10) контролює відкликання виконавчих документів у разі припинення виконання;

11) забезпечує своєчасне та якісне складання звітів судової статистики, ведення документів первинного обліку, відповідає за достовірність та своєчасність їх складання та оформлення;

12) 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 голові суду та керівникові апарату про випадки порушення термінів здачі судових справ до канцелярії суду;

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

14) організовує підготовку та передачу до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншої документації канцелярії суду за минулі роки;

15) уносить пропозиції до плану роботи суду з питань організації діловодства, судової статистики, контролює виконання відповідних розділів плану роботи суду; 16) бере участь в аналітичній роботі з питань організації діловодства в суді;

17) організовує та забезпечує належне здійснення прийому громадян працівниками канцелярії суду;

18) веде облік та контроль за виконанням судових доручень, що надійшли з інших судів України та іноземних держав;

19) проводить навчання з працівниками канцелярії суду;

20) контролює ведення обліково-статистичних карток в електронному вигляді;

21) виконує доручення голови суду та керівника апарату суду щодо організації роботи канцелярії суду.

12. Секретар місцевого загального суду

Секретар місцевого загального суду є посадовою особою, яка безпосередньо підпорядкована старшому секретарю суду, а в суді, штатним розписом якого посаду старшого секретаря суду не передбачено, — керівникові апарату суду. На цю посаду призначаються особи, які мають вищу освіту за спеціальністю "Правознавство" або "Правоохоронна діяльність" з освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого спеціаліста, без вимог до стажу роботи.

Секретар суду виконує такі завдання та обов'язки:

1) веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством, забезпечує заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді;

2) забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів;

3) веде номенклатурні справи суду;

4) здійснює облік і забезпечує зберігання речових доказів;

5) здійснює підготовку судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій;

6) проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ;

7) веде контрольні та зведені контрольні виконавчі провадження;

8) здійснює облік виконавчих документів, які передаються для виконання до державної виконавчої служби;

9) проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справи;

10) складає за встановленими формами статистичні звіти про результати розгляду судових справ;

11) надає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду;

12) здійснює підготовку та передачу до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншу документацію канцелярії суду за минулі роки;

13) здійснює прийом громадян, видачу копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в канцелярії суду, та судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку;

14) на час тимчасової відсутності старшого секретаря суду за наказом голови суду виконує його обов'язки;

15) виконує доручення голови суду, керівника апарату суду та старшого секретаря суду щодо організації роботи канцелярії суду.

Секретарі суду користується такими правами: уносити пропозиції голові суду та керівникові 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; отримувати від працівників апарату суду необхідну інформацію для виконання своїх завдань та обов'язків; брати участь у нарадах та зборах трудового колективу суду.

12. Діловод

Діловод є службовцем апарату місцевого загального суду, який безпосередньо підпорядкований старшому секретарю суду, а в суді, штатним розписом якого посаду старшого секретаря суду не передбачено, — керівникові апарату суду. На цю посаду призначаються особи, які мають повну загальну середню освіту, без вимог до стажу роботи.

Діловод здійснює такі завдання та обов'язки:

1) здійснює приймання та відправлення кореспонденції суду;

2) розпечатує конверти (пакети), перевіряє наявність укладеного і в разі його відсутності або зіпсування повідомляє старшого секретаря суду;

3) законвертовує, адресує і маркує вихідну кореспонденцію;

4) здійснює реєстрацію вхідної, вихідної кореспонденції суду;

5) за дорученням керівника апарату або старшого секретаря гол є документи для оформлення звернення судових рішень до виконання, робить відмітки про одержання повідомлень про їх виконання та здійснює приєднання до судових справ документів за резолюцією голови суду, керівника апарату;

6) оформлює номенклатурні справи суду;

7) за дорученням голови суду, керівника апарату суду або старшого секретаря суду виконує іншу технічну роботу канцелярії суду.

13. Оператор комп'ютерного набору

Оператор комп'ютерного набору є службовцем апарату місцевого суду, який безпосередньо підпорядкований старшому секретарю суду, а в суді, штатним розписом якого посаду старшого секретаря суду не передбачено, — керівникові апарату суду. На посаду оператора комп'ютерного набору призначаються особи, які мають повну загальну середню освіту, без вимог до стажу роботи.

Оператор комп’ютерного набору виконує такі завдання та обов'язки:

1) виконує операції з базами даних на комп'ютерному устаткуванні (введення, опрацювання, накопичення, систематизація, виведення інформації) відповідно до затверджених процедур та інструкцій з використанням периферійного обладнання, систем передавання (приймання) даних на відстань;

2) готує до роботи устаткування, магнітні диски, стрічки, картки, папір;

3) працює в текстовому редакторі з введенням тексту та його редагуванням;

4) оперує з файлами, записує текст на дискету чи переносить на папір за допомогою принтера;

5) виконує інші операції технологічного процесу опрацювання інформації (приймає і контролює вхідні дані, готує, виводить та передає вихідні тощо);

6) керує режимами роботи периферійного обладнання згідно з робочими завданнями (підготовка текстів документів та листів, розрахунків, таблиць, переліків, списків тощо);

7) своєчасно застосовує корекційні дії в разі появи недоліків у роботі устаткування; 8) доповідає старшому секретарю суду, а в суді, штатним розписом якого посада старшого секретаря суду не передбачена, — керівникові апарату суду, про виявлені відхилення від установлених норм функціонування комп'ютерного устаткування;

9) використовує обладнання для передавання (приймання) інформації на відстань відповідно до вимог призначених для цього програм;

10) постійно удосконалює уміння та навички роботи з персональним комп'ютером;

11) веде облік переданих для комп'ютерного набору матеріалів із зазначенням у журналі обліку відомостей про виконавця, кількість аркушів, терміни виконання та найменування документів;

12) здійснює належне зберігання переданих на виконання документів, запобігає несанкціонованому доступу до переданих на виконання документів;

13) дотримується правил і норм з охорони праці та техніки безпеки, правці з експлуатації технічних засобів.

14.Експедитор

Експедитор є службовцем апарату місцевого загального суду, який безпосередньо підпорядкований старшому секретарю суду, а в суді, штатним розписом якого посаду старшого секретаря суду не передбачено, — керівникові апарату суду. На цю посаду призначаються особи, які мають повну загальну середню освіту, без вимог до стажу роботи.

Експедитор виконає такі завдання та обов'язки:

1) здійснює своєчасну та належну доставку за призначенням судових справ, іншої судової документації та в разі невідкладної потреби кореспонденції суду;

2) вживає заходів щодо збереження судових справ та інших документів, які підлягають доставці адресату;

3) у разі необхідності забезпечує доставку речових доказів до приміщення суду;

4) у виняткових випадках для забезпечення оперативного розгляду справ терміново доставляє листи, запити, повістки, відправляє телеграми та інші документи;

5) за дорученням голови суду, керівника апарату суду або старшого секретаря суду виконує іншу роботу, пов'язану з розсилкою та доставкою кореспонденції.

Завідувач архіву є службовцем апарату місцевого загального суду, який безпосередньо підпорядкований керівникові апарату суду та координує свою роботу з відповідним консультантом суду. Йому безпосередньо підпорядковані архіваріуси суду. На посаду завідувача архіву призначаються особи, які мають повну загальну середню освіту, без вимог до стажу роботи.

Завідувача архіву виконує такі обов’язки:

1) організовує роботу архіву суду та здійснює контроль за додержанням працівниками архіву суду вимог щодо ведення діловодства;

2) організовує та забезпечує зберігання документів, які надійшли до архіву суду;

3) організовує приймання та приймає на зберігання від відповідних працівників апарату суду судові документи, що закінчені діловодством;

4) бере участь у розробленні номенклатури справ, перевіряє правильність формування та оформлення справ під час їх передавання до архіву;

5) згідно з чинними правилами шифрує справи та організовує цю роботу;

6) здійснює контроль за систематизацією, розміщенням та обліком справ, які здані до архіву, виконує цю роботу;

7) готує зведені описи справ постійного і тимчасового термінів зберігання, акти для передавання справ на державне зберігання, на списання та знищення, а також бере участь у роботі з експертизи цінності архівних документів;

8) веде прийом громадян, видачу копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в архіві суду, та судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку;

9) під час видачі копій судових рішень готує відповідні супровідні документи;

10) приєднує до судових справ, які зберігаються в архіві суду, документи, що підтверджують виконання судових рішень, організовує та контролює здійснення цієї роботи;

11) готує необхідні довідки на основі відомостей, які є в документах архіву, веде їх облік;

12) готує необхідні дані та складає відповідні звіти щодо роботи архіву;

13) контролює додержання правил протипожежної безпеки в приміщеннях архіву.

Архіваріус є службовцем апарату місцевого загального суду, який безпосередньо підпорядкований завідувачу архіву суду, а в суді, штатним розписом якого посаду завідувача архіву не передбачено, — керівникові апарату суду, та координує свою роботу з відповідним консультантом суду. На цю посаду призначаються особи, які мають повну загальну середню освіту, без вимог до стажу роботи.

Архіваріус виконує такі завдання:

1) забезпечує зберігання документів, які надійшли до архіву суду;

2) приймає на зберігання від відповідних працівників апарату суду документи, що закінчені діловодством;

3) бере участь у розробленні номенклатури справ, перевіряє правильність формування та оформлення справ під час їх передавання до архіву;

4) згідно з чинними правилами шифрує справи;

5) систематизує і розміщує справи, веде їх облік;

6) готує зведені описи справ постійного і тимчасового термінів зберігання, акти для передавання справ на державне зберігання, на списання та знищення, а також бере участь у роботі з експертизи цінності архівних документів;

7) веде прийом громадян, видачу копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в архіві суду, та судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку;

8) під час видачі копій судових рішень готує відповідні супровідні документи;

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

10) готує необхідні довідки на основі відомостей, які є в документах архіву, веде їх облік;

11) готує необхідні дані для складання звітності щодо роботи архіву;

12) контролює додержання правил протипожежної безпеки в приміщеннях архіву.

Бібліотекар є службовцем апарату місцевого загального суду, який підпорядкований керівникові апарату суду та координує свою роботу з відповідним консультантом суду. На цю посаду призначаються особи, які мають повну загальну середню освіту, без вимог до стажу роботи.

Завдання та обов'язки бібліотекаря визначено такі:

1) здійснює формування бібліотечного фонду суду, до якого входять нормативно-правові акти, наукова спеціальна література, матеріали судової практики;

2) веде облік документів, які надходять до бібліотечного фонду або вибувають з нього;

3) забезпечує довготривале зберігання бібліотечного фонду відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та нормативів розміщення документів;

4) здійснює опрацювання надходжень до бібліотечного фонду;

5) створює систему бібліотечних каталогів і картотек (абетковий і систематичний каталоги та абетково-предметний покажчик до нього, систематичну картотеку статей, тематичні та інші картотеки) як у традиційній, так і в електронній формах;

6) здійснює довідково-інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування працівників суду;

7) систематично аналізує використання бібліотечного фонду.

8) вивчає інформаційні потреби працівників суду — користувачів бібліотеки;

9) виконує доручення голови суду та керівника апарату суду, пов'язані з організацією роботи бібліотеки та підвищення кваліфікації працівників апарату суду.

Завідувач господарства є службовцем апарату місцевого загального суду господарства безпосередньо підпорядкований керівникові апарату суду, а йому безпосередньо підпорядковані прибиральниці, робітники, сторожі та інші працівники апарату суду, які виконують господарсько-обслуговуючі функції. На посаду завідувача господарства призначаються особи, які мають повну загальну середню освіту, без вимог до стажу роботи.

Завідувач господарством виконує такі обов’язки:

1) організовує роботу із господарського обслуговування суду;

2) організовує проведення інвентаризації товарно-матеріальних цінностей суду;

3) забезпечує та контролює своєчасне прибирання приміщень суду відповідно до санітарних норм і правил, а також прибирання прилеглих територій;

4) організовує архітектурно-художнє оформлення фасадів будівель, прохідних, територій суду;

5) організовує та контролює виконання робіт з благоустрою і догляду за зеленими насадженнями;

6) забезпечує робочий стан систем каналізації, опалення, вентиляції, електромережі тощо;

7) уживає заходів щодо усунення несправностей та аварій;

8) забезпечує зберігання технічних засобів і господарського інвентарю, його відновлення, поповнення і раціональну експлуатацію;

9) забезпечує працівників суду канцелярським приладдям і предметами господарського вжитку;

10) керує роботою прибиральниць, робітників, сторожів, іншого господарсько-обслуговуючого персоналу;

11) виконує інші доручення голови суду та керівника апарату суду, пов'язані з господарським обслуговуванням приміщень суду.

ВИСНОВКИ

Діловод, оператор комп’ютерного набору, друкарка, експедитор, завідувач архіву, архіваріус, бібліотекар, завідувач господарства місцевого загального суду мають право: вносити пропозиції голові суду, керівникові апарату суду та старшому секретарю суду щодо покращення роботи канцелярії суду, забезпечення належної взаємодії з працівниками апарату суду, а також щодо покращення роботи в суді в цілому; отримувати необхідну інформацію для виконання своїх завдань та обов'язків від працівників апарату суду; брати участь у нарадах та зборах трудового колективу суду.

Варто підкреслити, що викладені положення типових посадових інструкцій є взірцем для визначення і розподілу функціональних обов’язків працівників апарату місцевого загального суду, однак в кожному суді існує необхідність перерозподілу обов’язків між працівниками апарату, виходячи з можливостей штатного розкладу і специфіки діяльності кожного місцевого суду. Затвердження типових посадових інструкцій лише полегшило цю роботу, але не звільняє голів місцевих судів від розробки і прийняття інструкцій для конкретних працівників апарату свого суду. При цьому мають бути враховані:

(1) наявний кадрово-ресурсний потенціал;

(2) рівень професійної підготовки працівників;

(3) рівень навантаження на всіх ділянках роботи;

(4) можливості взаємозаміни і засвоєння суміжних спеціальностей;

(5) досвід організаційного забезпечення діяльності суду, а також звичаї та традиції, які сформувалися у колективі суду.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Організація судових та правоохоронних органів: Навч. Посібник/ за ред. І.Є. Марочкіна, Н.В. Сибільової, О.М. Толочка.- Харків, 2009.

2. Організація судочинства в Україні (під заг. ред. Лавріновича)- К., вид. МЮ, 2008.

3.Халдеев Л.С. судья в уголовном процессе.- М., 2008.

4. Жилин Г.А. Судья в гражданском процессе.-М., 2009.

5.Бринцев В.Д. Організаційне забезпечення діяльності судів на регіональному рівні.- Київ., 2007.

5. Тимчасова Інструкція з діловодства в місцевому загальному суді // Офіційний Вісник України - 2005.- № 13, ст.. 694.

6. Научная организация труда в аппарате судов и учреждений юстиции. — М, 2007.

7. Божьев В.П., Добровольская Т.Н., Перлов И.Д. Организационное руководство судами в СССР (судебное управление). — М., 2006.

8. Алексеев В.Б., Кашенов Г.П. Организация судебной деятельности. — М., 2007.

9. Подготовка гражданских дел к судебному разбирательству. /Под ред. Н.М. Гурбатова. — М., 2007.

10. Волкодаев Н.Ф. Правовая культура судебного процесса. — М.,2006.

11. Типові посадові повноваження службовців апарату місцевого суду. Затверджено Наказом ДСА, 2008 р.