

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ

Вільногірського міського суду

Дніпропетровської області

від 04.04.2019 р. № 20

## **РЕГЛАМЕНТ**

### **ВІЛЬНОГІРСЬКОГО МІСЬКОГО СУДУ**

### **ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

#### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Регламент Вільногірського міського суду Дніпропетровської області (далі – Суд) - це локальний нормативний акт, розроблений на підставі чинного законодавства України, який встановлює порядок організації діяльності суду, пов'язаної із здійсненням його повноважень та реалізацією завдань.

1.2. Затвердження та скасування Регламенту, а також внесення до нього змін і доповнень здійснюється наказом голови Суду.

1.3. Дотримання вимог Регламенту є обов'язковим для всіх працівників Суду.

1.4. Регламент передбачає механізм здійснення таких напрямків діяльності суду: організація роботи суду, розподіл обов'язків, узгодження дій між структурними підрозділами суду; планування роботи суду; порядок підготовки і проведення нарад та зборів; планування і проведення семінарських занять та навчань; організація кадрової роботи; ведення діловодства, організація роботи з документами; порядок роботи із зверненнями громадян; порядок зберігання та використання печаток та штампів; порядок складання статистичної звітності та аналізування роботи суду; ведення архівної роботи.

#### **II. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ СУДУ, РОЗПОДІЛ ОБОВ'ЯЗКІВ, УЗГОДЖЕННЯ ДІЙ МІЖ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ СУДУ**

3.1. Суд, здійснюючи правосуддя на засадах верховенства права, забезпечує кожному право на справедливий суд та повагу до інших прав і свобод, гарантованих Конституцією і законами України, а також міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

3.2. Судді здійснюють правосуддя в порядку, встановленому процесуальним законом, а також інші повноваження, визначені законом.

3.3. Голова місцевого суду:

1) представляє суд як орган державної влади у зносінах з іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, фізичними та юридичними особами;

2) визначає адміністративні повноваження заступника голови місцевого суду;

3) контролює ефективність діяльності апарату суду, погоджує призначення на посаду керівника апарату суду, заступника керівника апарату суду, а також вносить подання про застосування до керівника апарату суду, його заступника заохочення або накладення дисциплінарного стягнення відповідно до законодавства;

4) видає на підставі акта про призначення судді на посаду, переведення судді, звільнення судді з посади, а також у зв'язку з припиненням повноважень судді відповідний наказ;

5) повідомляє Вищу кваліфікаційну комісію суддів України та Державну судову адміністрацію України, а також через веб-портал судової влади про вакантні посади суддів у суді у триденний строк з дня їх утворення;

6) забезпечує виконання рішень зборів суддів місцевого суду;

7) організовує ведення в суді судової статистики та інформаційно-аналітичне забезпечення суддів з метою підвищення якості судочинства;

8) сприяє виконанню вимог щодо підвищення кваліфікації суддів місцевого суду;

9) вносить на розгляд зборів суду пропозиції щодо кількості та персонального складу слідчих суддів;

10) здійснює інші повноваження, визначені законом.

3.4. Голова місцевого суду з питань, що належать до його адміністративних повноважень, видає накази і розпорядження.

3.5. У разі відсутності голови місцевого суду його адміністративні повноваження здійснює один із суддів цього суду, який має більший стаж роботи на посаді судді.

3.6. Організаційне забезпечення роботи Вільногірського міського суду Дніпропетровської області здійснює його апарат, який очолює керівник апарату суду.

Керівника апарату суду призначає за погодженням голови Суду на посаду та звільняє з посади начальник територіального управління Державної судової адміністрації України в Дніпропетровській області.

3.7. Керівник апарату Суду:

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

2) взаємодіє з Державною судовою адміністрацією України, територіальним управлінням Державної судової адміністрації України в Дніпропетровській області, органами суддівського самоврядування, Службою судової охорони, органами державної влади, органами місцевого (окружного) самоврядування, іншими установами, підприємствами й організаціями, засобами масової інформації з питань забезпечення діяльності суду, вживає заходів для забезпечення належних умов діяльності суду;

- 3) здійснює організаційне забезпечення ведення судової статистики, діловодства в суді, обліку та зберігання судових справ;
- 4) призначає на посади та звільняє з посад працівників апарату суду, застосовує до них заохочення та накладає дисциплінарні стягнення (в тому числі до помічника голови суду, помічників суддів). Призначення на посаду та звільнення з посади помічника голови Суду, помічника судді здійснюється з урахуванням вимог Положення про помічника судді.
- 5) є керівником державної служби в апараті суду;
- 6) виконує функції роботодавця для працівників апарату суду, які не є державними службовцями;
- 7) затверджує положення про структурні підрозділи, посадові інструкції працівників апарату Суду;
- 8) виконує доручення (накази, розпорядження) голови Суду, рішення зборів суддів щодо організаційного забезпечення діяльності Суду;
- 9) виконує інші повноваження та функції, передбачені Законом України «Про судоустрій і статус суддів», Положенням про апарат Вільногірського міського суду Дніпропетровської області, посадовою інструкцією керівника апарату місцевого загального суду Дніпропетровської області, наказами голови Суду, іншими нормативно-правовими актами.
- 10) керівник апарату Суду підзвітний зборам суддів Суду, які можуть висловити йому недовіру, що має наслідком звільнення його з посади.

3.8. Заступник керівника апарату Суду призначається за погодженням голови Суду на посаду та звільняється з посади начальником територіального управління Державної судової адміністрації України в Дніпропетровській області.

3.9. Розподіл обов'язків між структурними підрозділами Вільногірського міського суду визначається Положеннями про структурні підрозділи суду, посадовими інструкціями, наказами голови Суду та керівника апарату Суду.

### **III. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ СУДУ**

2.1. Суд проводить свою роботу згідно з планом роботи Суду, розробленим за його основними напрямками діяльності на півріччя. Проект плану роботи Суду готує керівник апарату Суду з урахуванням пропозицій керівників структурних підрозділів, працівників Суду, які подаються керівнику апарату Суду не пізніше як за 15 днів до початку півріччя.

2.2. План роботи Суду обговорюється на нараді працівників Суду, затверджується головою Суду.

2.3. Контроль за виконанням плану роботи Суду здійснюється головою Суду, керівником апарату Суду, а також заступником керівника апарату Суду та старшим секретарем Суду.

#### **IV. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ І ПРОВЕДЕННЯ НАРАД ТА ЗБОРІВ**

4.1. Наради з працівниками Суду проводяться головою Суду, керівником апарату Суду (особами, які виконують їх обов'язки) у разі потреби, але не рідше одного разу на два тижні.

4.2. Оперативні наради, у разі потреби, можуть проводитися старшим секретарем Суду.

4.3. Збори суддів скликаються головою Суду за власною ініціативою або на вимогу не менше третини загальної кількості суддів Суду.

4.4. Збори суддів скликаються у разі необхідності, але не рідше одного разу на три місяці.

4.5. Нарада з працівниками Суду оформлюється протоколом, який складається секретарем наради.

4.6. Протокол зборів суддів складається секретарем зборів суддів.

#### **V. ПЛАНУВАННЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ**

5.1. Семінарські заняття з судьями та працівниками апарату Суду проводяться у відповідності з планами, які складаються на півріччя.

5.2. План проведення семінарських занять на півріччя з судьями та працівниками апарату затверджується відповідно головою Суду (для суддів) та керівником апарату Суду (для працівників апарату Суду).

5.3. За підсумками проведення семінарських занять робиться відмітка про виконання у плані проведення семінарських занять.

#### **VI. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З КАДРАМИ**

6.1. Кадрова робота в Суді проводиться згідно з Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Державної судової адміністрації України та територіального управління Державної судової адміністрації України в Дніпропетровській області тощо.

6.2. Керівник апарату Суду контролює роботу з управління персоналом апарату Суду, а також ведення кадрового діловодства в Суді.

6.3. Накази про зарахування суддів до штату Суду та відрахування зі штату Суду видає голова Суду.

6.4. Працівники апарату Суду приймаються на роботу та звільняються згідно з Кодексом законів про працю України, Закону України «Про державну службу», Закону України «Про судоустрій і статус суддів», Положенням про помічника судді.

6.5. Працівники апарату Суду (в тому числі ті, які не є державними службовцями) приймаються і звільняються з посад наказом керівника апарату Суду.

6.6. Накази про відрядження суддів видає голова Суду, накази про відрядження працівників апарату суду видає керівник апарату Суду. Посвідчення про відрядження підписується головою Суду (для суддів), керівником апарату суду (для працівників апарату Суду).

6.7. Облік використання робочого часу працівників Суду ведеться відповідальною особою, призначеною наказом голови Суду, шляхом складання таблицю обліку використання робочого часу. Табелі обліку використання робочого часу підписується головою Суду та відповідальною за його складання особою, та щомісяця, в установленому порядку, направляється до територіального управління Державної судової адміністрації України в Дніпропетровській області.

6.8. На кожного працівника суду ведеться особова справа. Ведення особових справ суддів та працівників апарату Суду здійснює спеціаліст з питань персоналу.

## **VII. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ**

### **7.1. Загальні положення**

7.1.1. Робота з документами здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, апеляційному суді автономної республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 17.12.2013 року № 173, Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради суддів України від 25.11.2010 року № 30 (зі змінами), Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року №736, наказів голови Суду, керівника апарату Суду, положень про структурні підрозділи Суду, вимог посадових інструкцій працівників апарату Суду, інших нормативно-правових актів. В апараті суду діє канцелярія, яка щоденно, протягом робочого часу суду, забезпечує прийняття та реєстрацію документів, що подаються до суду, відповідно до Закону України «Про судоустрій і статус суддів». Приймання позовних заяв здійснюється канцелярією суду щоденно, протягом робочого часу суду.

7.1.2. Відповідальність за стан та організаційне забезпечення діловодства в суді покладається на керівника апарату Суду, а в разі його відсутності - на заступника керівника апарату Суду або особу, яка виконує обов'язки керівника апарату суду.

7.1.3. Організацію діловодства та контроль за додержанням установлених правил роботи з документами у підрозділах апарату суду здійснюють керівники цих підрозділів.

7.1.4. Перелік відомостей, що становлять службову інформацію, затверджується наказом голови Суду.

7.1.5. До основних видів роботи з документами належать:

- реєстрація вхідної кореспонденції за допомогою автоматизованої системи документообігу суду;
- реєстрація та облік за допомогою автоматизованої системи документообігу суду судових справ і матеріалів;
- формування судових справ;
- підготовка та погодження документації розпорядчої діяльності;
- реєстрація в автоматизованій системі документообігу та відправлення вихідної кореспонденції;
- організація та здійснення контролю за виконанням документів;
- складання номенклатури та формування справ;
- підготовка справ до архівного зберігання та користування архівною документацією;
- ведення обліку, зберігання та використання бланків, печаток і штампів.

## **7.2. Документація з розпорядчої діяльності**

7.2.1. Розпорядча діяльність здійснюється шляхом видання головою Суду та керівником апарату Суду наказів та розпоряджень, які є обов'язковими для виконання працівниками Суду.

7.2.2. Усі накази голови Суду та керівника апарату Суду реєструються у журналі реєстрації наказів Суду, розпорядження - в журналі реєстрації розпоряджень.

## **7.3. Організація контролю за виконанням документів**

7.3.1. Відповідальність за організацію та загальний стан контролю за виконанням документів покладається на голову Суду, керівника апарату Суду (особи, яка виконує його обов'язки) та старшого секретаря Суду.

7.3.2. Відповідальність за виконання документів за змістом і термінами несуть особи, вказані в резолюції голови Суду та керівника апарату Суду.

7.3.3. Своєчасне доведення документів до виконавців забезпечує канцелярія Суду в особі старшого Секретаря.

7.3.4. Вхідні та вихідні документи виконуються у строки, вказані в самих документах.

7.3.5. Якщо строки не визначені самим документом, вони встановлюються головою Суду або керівником апарату Суду згідно вимог чинного законодавства.

7.3.6. Якщо виконання документу доручено кільком виконавцям, координацію їх роботи здійснює виконавець, вказаний в резолюції голови Суду або керівника апарату Суду першим.

## **VIII. ПОРЯДОК РОБОТИ ІЗ ЗВЕРНЕННЯМИ ГРОМАДЯН**

8.1. При роботі із зверненнями громадян Вільногірський міський суд керується Конституцією України, Законом України «Про звернення громадян», Законом України «Про інформацію», Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації.

8.2. Наказом голови Суду призначається особа, відповідальна за ведення діловодства за зверненнями громадян.

8.3. Особистий прийом громадян з питань роботи Суду проводиться головою Суду або особою, яка виконує його обов'язки, згідно графіку. Особистий прийом громадян може проводитися відповідальною особою (керівником апарату Суду, іншим працівником апарату Суду), визначеною наказом голови Суду.

## **IX. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ТА ВИКОРИСТАННЯ ПЕЧАТОК І ШТАМПІВ**

9.1. Суд має круглу гербову печатку, круглу печатку канцелярії, круглу печатку «для довідок», кутовий штамп, інші печатки та штампи, які зберігаються у сейфі.

9.2. Гербовою печаткою затверджуються документи, які підписуються головою Суду або особою, що виконує його обов'язки, суддями та керівником апарату Суду або особою, яка виконує його обов'язки (копії судових рішень, постановлених судом, фінансові документи, листки непрацевдатності, довідки з місця роботи, копії наказів (розпоряджень) голови Суду та керівника апарату Суду тощо).

9.3. Відповідальність за зберігання та використання печаток та штампів покладається на старшого секретаря Суду.

## **X. ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ СТАТИСТИЧНОЇ ЗВІТНОСТІ ТА АНАЛІЗУВАННЯ РОБОТИ СУДУ**

10.1. Складання статистичної звітності, аналізів та узагальнень покладається на працівників апарату Суду наказами голови Суду, керівника апарату Суду, а також виконується працівниками апарату Суду відповідно до посадових інструкцій.

10.2. У Суді складається піврічні та річні статистичні звіти про роботу суду, а також щомісячні та щоквартальні звіти.

10.4. Статистичні звіти складаються за встановленими формами.

10.5. Аналізування роботи Суду по розгляду справ та іншим напрямкам роботи Суду здійснюється головою Суду, суддями, а також працівниками апарату Суду відповідно до посадових інструкцій, планів, наказів, розпоряджень та доручень голови Суду, керівника апарату Суду.

10.6. Позапланові аналізи роботи Суду виконуються за завданням вищих судових органів, Державної судової адміністрації України, територіального управління Державної судової адміністрації України в Дніпропетровській

області тощо у терміни, визначені цими органами або визначені резолюцією голови Суду, керівника апарату Суду.

10.7. Відповідальність за достовірність складання статистичних звітів покладається на їх виконавців.

## **XI. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ АРХІВНОЇ РОБОТИ**

11.1. Передача, облік і зберігання судових справ, управлінської документації та інших документів і матеріалів, що утворюються в діяльності Суду здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, апеляційному суді автономної республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 17.12.2013 року № 173, Інструкції про порядок передання до архіву місцевого та апеляційного суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівних установ та архівних відділів міських рад судових справ та управлінської документації суду, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України № 168 від 15 грудня 2011 року, Переліком судових справ і документів, що утворюються в діяльності суду, із зазначенням строків зберігання, затверджених наказом Державної судової адміністрації України від 07.12.2017 року № 1087 та інших відповідних нормативно-правових актів.

11.2. Особою, відповідальною за ведення архівної роботи в суді є архіварус Вільногірського міського суду Дніпропетровської області.