

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ діловодства та обліку звернень громадян (канцелярія)**  
**Львівського окружного адміністративного суду**

**I. Загальні положення**

В апараті Львівського окружного адміністративного суду (далі – апарат суду) утворюється самостійний структурний підрозділ - відділ діловодства та обліку звернень громадян( канцелярія), який утворюється з метою забезпечення належного рівня діловодства в суді.

Структуру відділу складають посади: начальника відділу, головних, провідних спеціалістів, працівників, що виконують функції з обслуговування( провідного документознавця, провідного інженера з комп'ютерних систем). Структуру відділу можуть складати й інші посади апарату суду, в коло обов'язків яких входить забезпечення належного рівня діловодства в суді.

Відділ здійснює свої функції на підставі положення, яке затверджується наказом керівника апарату суду

У своїй роботі керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України "Про судоустрій і статус суддів", «Про державну службу», «Про очищення влади», антикорупційним законодавством, « Про звернення громадян» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Положенням про автоматизовану систему документообігу суду, актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність судових органів, рішеннями органів суддівського самоврядування, Положенням про апарат суду, цим Положенням, розпорядженнями голови суду, керівника апарату та іншими нормативно-правовими актами.

Відділ забезпечує виконання загальних правил ведення судового діловодства в суді та дотримання порядку роботи з документами з моменту їх надходження чи створення у суді до передавання в державний архів.

**II. Основні завдання, функції та права відділу**  
**діловодства та обліку звернень громадян (канцелярія)**

**Основними завданнями та функціями відділу є:**

- забезпечення обліку та проходження документів у встановлені строки;
- здійснення організації та контролю за станом ведення діловодства, додержанням вимог щодо складання, оформлення, проходження, зберігання документів, аналіз процесу документування;

- здійснення періодичних перевірок стану діловодства в підрозділах апарату суду;
- методичне керівництво і надання рекомендацій з питань організації діловодства, експертизи цінності документів, формування номенклатурних справ та їх підготовка до передачі для подальшого зберігання в державний архів;
- зберігання документації, що не стосується процесуальної діяльності суду та її передача на зберігання в установленому порядку;
- складання, оформлення та ведення номенклатурних справ суду відповідно до встановлених вимог інструкції;
- організаційне забезпечення виробничих, оперативних нарад, зборів суддів та зборів трудового колективу;
- організовує прийом громадян, приймання адміністративних справ та кореспонденції;
- перевірка цілісності конвертів (пакетів), що надійшли поштою, у т.ч. кур'єрською, перевірка наявності вкладень;
- контроль наявності усіх необхідних реквізитів, додатків до адміністративних позовів та іншої кореспонденції;
- здійснення реєстрації документів в автоматизованій системі документообігу суду;
- складання актів про стан справи у разі виявлення недоліків у формуванні судової справи, що надійшла до суду;
- проведення автоматизованого розподілу, повторного автоматизованого розподілу справ, заяв, вчинення інших дій в порядку, визначеному Положенням про автоматизовану систему документообігу суду, Засадами використання автоматизованої системи документообігу та формування колегій у Львівському окружному адміністративному суді;
- підготовка та подання документів на розгляд керівництву;
- ведення обліку та передачу адміністративних справ суддям та документів – безпосереднім виконавцям, здійснення контролю за їх виконанням, виставляння та зняття контролю в автоматизованій системі;
- аналіз та узагальнення практики щодо ведення діловодства та обліку звернень громадян в суді;
- аналіз даних про обсяг документообігу, кількість та характер кореспонденції;
- ведення обліку звернень громадян відповідно до затвердженої інструкції, здійснення контролю за своєчасністю їх розгляду;
- організація роботи щодо виконання вимог Закону України « Про доступ до публічної інформації», проведення узагальнення щодо даних звернень;
- підготовка проектів номенклатури для погодження та затвердження в установленому порядку;
- здійснення оформлення, ведення та формування номенклатурних справ суду;
- підготовка інформаційних довідок про обсяг документообігу, кількість та характер кореспонденції;
- здійснення листування за допомогою електронної пошти;
- аналіз, опрацювання та доставка службової кореспонденції відповідним адресатам;

- 241
- виготовлення копій службових документів, здійснення копіювально-розмножувальної роботи в суді за оформленими замовленнями, ведення обліку замовлень на копіювально-розмножувальні роботи;
  - проведення конвертування, маркування, складання реєстрів поштових відправлень суду;
  - систематичне надання структурним підрозділам суду інформаційних матеріалів щодо питань діяльності суду, а також щодо термінів і особливостей виконання нормативних актів, розпоряджень і доручень голови суду;
  - підготовка аналітичних та інформаційних матеріалів для голови суду, керівника апарату з питань судового діловодства, у тому числі про хід виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, Вищого адміністративного суду України, Державної судової адміністрації, апеляційного суду, узятих та контроль та розпоряджень і доручень голови суду, керівника апарату;
  - забезпечення обліку та узагальнення пропозицій і зауважень, висловлених на зборах суддів;
  - приймає участь у підготовці планів роботи суду, забезпеченні їх виконання, готує аналітичні матеріали щодо їх реалізації;
  - внесення пропозицій про зняття з контролю чи продовження термінів виконання контрольних та розпорядчих документів, притягнення в установленому порядку та відповідальності працівників апарату суду за їх невиконання або неналежне виконання;
  - розробка та подання в установленому порядку керівництву суду пропозиції з питань удосконалення організації діловодства в суді;
  - підготовка та забезпечення документального оформлення виробничих та оперативних нарад в суді;
  - виконання доручень щодо ведення діловодства та обліку звернень громадян;
  - організація роботи з експертизи цінності архівних документів та знищення адміністративних справ і документів після закінчення строку зберігання;
  - здійснення виконання наказів і розпоряджень голови суду, наказів керівника апарату суду;
  - забезпечує розроблення проектів відповідних актів стосовно організації внутрішньої діяльності суду;
  - впровадження передових технологій організації роботи з документами в суді;

**Відділ діловодства та обліку звернень громадян (канцелярія) має право:**

- брати участь в нарадах та інших заходах трудового колективу;
- одержувати у встановленому порядку документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій;
- вносити пропозиції з питань вдосконалення умов, форм і методів роботи суду, забезпечення належної взаємодії з іншими структурними підрозділами та працівниками апарату суду.

### III. Керівник відділу діловодства та обліку звернень громадян(канцелярія)

Відділ діловодства та обліку звернень громадян (канцелярія) очолює начальник.

Начальник відділу діловодства та обліку звернень громадян(канцелярія) призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату за погодженням з головою суду.

На посаду начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

На посади інших працівників відділу призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

Відділ має печатку із найменуванням «Канцелярія», штампи, необхідні для виконання завдань відділу.

#### Начальник відділу:

- організовує планування роботи та забезпечує виконання покладених на неї завдань і функцій;
- начальник відділу здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції, спрямовані на виконання основних завдань та функцій, покладених на відділ діловодства та обліку звернень громадян(канцелярія).
- визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність, в разі службової необхідності здійснює перерозподіл обов'язків між працівниками відділу;
- забезпечує належний рівень трудової та виконавської дисципліни;
- вносить пропозиції щодо присвоєння працівнику відділу чергового рангу, здійснює оцінювання результатів службової діяльності
- здійснює інші функції, передбачені законодавством.

Начальник відділу діловодства та обліку звернень громадян(канцелярія)

I.I. Драла