**Додаток до наказу Львівського окружного адміністративного суду № 68-ОД від 15.12.2016**

**ПОЛОЖЕННЯ**

ПРО ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОЗГЛЯДУ АДМІНІСТРАТИВНИХ СПРАВ ТА АРХІВУ ЛЬВІВСЬКОГО ОКРУЖНОГО АДМІНІСТРАТИВНОГО СУДУ

1. **Загальна частина.**
	1. Відділ організаційного забезпечення розгляду адміністративних справ та архіву (надалі – відділ) є структурним підрозділом апарату Львівського окружного адміністративного суду (надалі - суд).
	2. Відділ організаційного забезпечення розгляду адміністративних справ та архіву підпорядковується голові суду, заступникам голови суду, керівнику апарату, заступнику керівника апарату.
	3. Структура відділу організаційного забезпечення розгляду адміністративних справ та архіву складається з таких посад: начальник відділу, заступник начальника відділу, головні спеціалісти, провідні спеціалісти, старший судовий розпорядник, судові розпорядники, секретарі судового засідання та архіваріус.
	4. Архів входить до складу відділу організаційного забезпечення розгляду адміністративних справ та архіву Львівського окружного адміністративного суду та діє на підставі Положення про архів суду.
	5. Структура та штатна чисельність відділу затверджується Головою Державної судової адміністрації України.
	6. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Кодексом адміністративного судочинства України та іншими кодексами України, Законами України "Про судоустрій і статус суддів ", "Про державну службу", "Про засади запобігання корупції" та іншими законами України, рішеннями Конституційного Суду України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, документами Верховного Суду України, актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність судових органів, Інструкцією з діловодства в адміністративних судах України, Інструкцією про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), Положенням про автоматизовану систему документообігу суду, рішеннями органів суддівського самоврядування, наказами, інструкціями та рекомендаціями Державної судової адміністрації України, цим положенням та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють питання трудових відносин.
2. **Основні завдання відділу, функції та права відділу.**

**2.1 Основні завдання**

* + 1. Виконання державної політики з питань забезпечення здійснення адміністративного судочинства.
		2. Реалізація принципів адміністративного судочинства.
		3. Організація та здійснення роботи із забезпечення розгляду адміністративних справ в суді.
		4. Своєчасне повне та достовірне внесення інформації у автоматизовану систему документообігу суду.
		5. Забезпечення надання доступних і якісних адміністративних послуг учасникам судового процесу та іншим особам, які згідно чинного законодавства мають право на отримання цих послуг.
		6. Зберігання закінчених провадженням справ та документів, які передані до відділу та архіву суду, в межах строку зберігання і до моменту їх знищення або передачі до архівних фондів.
		7. Координація роботи служби судових розпорядників.
		8. Моніторинг роботи секретарів судового засідання та вжиття заходів по її покращенню.
		9. Формування бібліотеки суду.
		10. Ведення аналітичної роботи з питань віднесених до компетенції відділу.
	1. **Функції відділу.**
		1. Зберігання закінчених провадженням судових справ переданих до відділу.
		2. Своєчасне та повне внесення відомостей до автоматизованої системи документообігу суду.
		3. Внесення відомостей про дату набрання рішенням суду законної сили.
		4. Виконання вимог суду касаційної інстанції.
		5. Надсилання справ разом із апеляційними скаргами до суду апеляційної інстанції.
		6. Повернення справ за минуванням потреби до інших судів.
		7. Направлення справ за підсудністю та на експертизу.
		8. Звернення судових рішень до виконання, шляхом виготовлення виконавчих листів та їх дублікатів.
		9. Ведення номенклатурних справ відділу.
		10. Видача справ для ознайомлення та надання копій рішень.
		11. Приєднання документів до матеріалів справи, провадження по якій закінчено.
		12. Облік речових доказів.
		13. Надання відповідей на запити та звернення.
		14. Формування описів про передачу справ та документації відділу до архіву.
		15. Передання справ та документації до архіву суду.
		16. Проведення роботи з пошуку шляхів удосконалення діяльності суду, організації його роботи з питань, що належать до компетенції відділу.
	2. **Права відділу.**
		1. Участь у нарадах та інших заходах трудового колективу.
		2. Отримання у встановленому порядку від працівників апарату суду необхідної інформації для виконання завдань відділу.
		3. Одержання у встановленому порядку документів, необхідних для виконання покладених на відділ функцій.
		4. Залучення, при потребі, секретарів судових засідань, судових розпорядників, старшого судового розпорядника, архіваріуса для виконання завдань, що належать до компетенції відділу.
		5. Внесення пропозиції з питань вдосконалення умов, форм і методів роботи відділу, забезпечення належної взаємодії з працівниками апарату суду.
		6. Виконання інших завдань за дорученням голови суду, керівника апарату суду.
1. **Керівник відділу.**
	1. Відділ очолює начальник, який призначається, звільняється з посади керівником апарату суду, за погодженням із головою суду, та здійснює організаційно - розпорядчі та консультативно - дорадчі функції, спрямовані на виконання основних завдань та функцій, які покладені на відділ.
	2. Начальник відділу здійснює керівництво, координацію та контроль діяльності старшого судового розпорядника, судових розпорядників, секретарів судових засідань та архіваріуса, при виконанні ними своїх посадових обов’язків.
	3. Робота відділу здійснюється на основі затверджених керівником апарату посадових інструкцій, даного положення та планів роботи.
	4. Свою роботу відділ проводить в тісній взаємодії з іншими відділами та працівниками аппарату Львівського окружного адміністративного суду.
	5. Посадові обов'язки кожного співробітника відділу установлюються начальником відділу, виходячи із завдань, визначених цим положенням та затверджуються керівником апарату.
	6. Начальник відділу регулює та контролює роботу старшого судового розпорядника, судових розпорядників, секретарів судового засідання та архіваріуса.
	7. Старший судовий розпорядник, судові розпорядники, секретарі судового засідання та архіваріус виконують свої обов’язки згідно своїх посадових інструкцій, інших інструкцій, положень та чинного законодавства.
	8. У разі відсутності начальника відділу або неможливості здійснення ним своїх повноважень його обов'язки виконує заступник начальника відділу.
	9. Начальник відділу, заступник начальника відділу, та інші працівники відділу свої функціональні обов'язки виконують під керівництвом керівника апарату та голови суду.

 **Начальник відділу Котовська О.М.**