Додаток до наказу Львівського

окружного адміністративного суду

№ 68- ОД від 15.12.2016 року

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ КОДИФІКАЦІЇ ТА СТАТЗВІТНОСТІ**

**ЛЬВІВСЬКОГО ОКРУЖНОГО АДМІНІСТРАТИВНОГО СУДУ**

**І. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ**

1.1. Положення про відділ кодифікації та статзвітності Львівського окружного адміністративного суду (далі - Положення) встановлює єдині засади діяльності, завдання, обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, права та відповідальність працівників відділу кодифікації та статзвітності Львівського окружного адміністративного суду.

1.2. Відділ кодифікації та статзвітності Львівського окружного адміністративного суду (далі – відділ) є структурним підрозділом Львівського окружного адміністративного суду (далі - суд) і забезпечує діяльність суду з питань, що належать до компетенції відділу.

1.3. Основним завданням відділу є:

– ведення судової статистики, підготовка та подання статистичних звітів до вищестоящих інстанцій;

– інформаційно-аналітичне забезпечення суду, суддів та працівників апарату суду;

– контроль за виконанням планів роботи суду, наказів, розпоряджень та доручень вищих судових інстанцій, керівництва суду.

– оперативне надання необхідної інформації на запити, що надходять до суду з питань, що відносяться до компетенції відділу;

– облік, систематизація та аналіз матеріалів, які містять правову інформацію;

– забезпечення суддів, працівників апарату суду нормативно-правовими актами, спеціальною

науковою літературою, матеріалами судової практики;

– комплектування, обробка бібліотечних фондів.

1.4. Положення про відділ кодифікації та статзвітності Львівського окружного адміністративного суду затверджується наказом керівника апарату суду.

1.5. Структура, чисельність працівників відділу визначаються штатним розписом та структурою Львівського окружного адміністративного суду, затвердженими у встановленому законом порядку територіальним управлінням Державної судової адміністрації України в Львівській області і мають забезпечувати якісне виконання покладених на відділ завдань іфункцій.

1.6. Робота відділу ведеться згідно затверджених планів роботи суду та відділу.

1.7. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законом України "Просудоустрій і статус суддів", законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Інструкцією з діловодства в адміністративних судах України, іншими нормативно-правовими актами, наказами,розпорядженнями голови суду, керівника апарату суду та цим Положенням.

1.8. Відділ, в інтересах всебічного і комплексного забезпечення виконання визначених цим

Положенням завдань та функцій, співпрацює з іншими структурними підрозділами апарату

суду.

**ІІ. ФУНКЦІЇ ТА ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ.**

2.1. Відповідно до основних завдань, визначених цим Положенням, відділ:

– щоквартально та щомісячно готує та подає звітність до судів вищих інстанцій та інших органів;

– здійснює інформаційно-аналітичне забезпечення суду, суддів та працівників апарату суду;

– в межах своєї компетенції забезпечує надання відомостей за запитами на інформацію з урахуванням вимог Закону України “Про доступ до публічної інформації”, Положення про забезпечення доступу до публічної інформації в Львівському окружному адміністративному суді;

– контролює проходження документів (постанов Верховного Суду України та Вищого адміністративного суду України, інформаційних, оглядових листів, запитів) для узагальнення судової практики в установленому порядку;

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

– готує та направляє аналітичні довідки по окремих категоріях спорів відповідно до доручень Вищого адміністративного суду України, голови суду та згідно з планами роботи суду;

– здійснює контроль за якістю заповнення статистичних карток обліку судових справ;

– забезпечує аналіз судової практики щодо стану здійснення судочинства (результати розгляду справ та перегляду їх в апеляційному та касаційному порядку);

– забезпечує статистичною інформацією суддів та працівників апарату суду;

– здійснює оперативне надання необхідної інформації на запити, що надходять до Львівського окружного адміністративного суду в межах своєї компетенції;

– проводить аналіз діяльності структурного підрозділу суду щодо організаційно-методичної роботи;

– за результатами повернення справ із апеляційної чи касаційної інстанції готує таблиці щодо перегляду справ у вищевказаних інстанціях;

– подає пропозиції керівництву суду стосовно вдосконалення форм і методів організації діяльності суду;

– бере участь у роботі з упорядкування аналітичних та статистичних даних до проектів доповідних записок про роботу суду;

– готує необхідні матеріали для здійснення аналізів і узагальнень судової практики;

– проводить методичну та роз'яснювальну роботу з працівниками суду стосовно заповненнястатистичних карток;

– здійснює постійний контроль по окремих категоріях спорів та окремих процесуальних документах;

– подає довідкові, інформаційні матеріали голові суду, керівнику апарату суду про хід виконання планів роботи суду, відділу та з інших питань, що належать до його компетенції;

– бере участь у підготовці планів роботи суду;

– забезпечує оперативне надання необхідної інформації на запити, що надходять до судуз питань, що входять до компетенції відділу;

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

– забезпечує ведення систематичної електронної картотеки нормативних актів, судової практики та журнальних статей на правові теми;

– забезпечує суддів, працівників апарату суду нормативно-правовими актами, спеціальною науковою літературою, матеріалами судової практики.

**ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

3.1. Відділ кодифікації та статзвітності Львівського окружного адміністративного суду очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом керівника апарату суду з дотриманням вимог законодавства про державну службу та трудового законодавства.

3.2. Начальник відділу планує та здійснює керівництво роботою відділу і відповідає за виконання покладених на відділ функцій і завдань.

3.3. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує спеціаліст відділу на підставі наказу керівника апарату суду.

3.4. Начальнику відділу безпосередньо підпорядковані працівники відділу.

3.5. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад наказом керівника апарату суду з дотриманням вимог законодавства про державну службу та трудовогозаконодавства.

3.6. Функціональні обов'язки начальника, заступника, працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються керівником апарату суду.

3.7. У відділі систематично проводяться наради з питань діяльності відділу.

3.8. Документація відділу ведеться відповідно до установленого в суді порядку та згідно із затвердженою номенклатурою справ, Інструкцією з діловодства в адміністративних судах України.

3.9. Начальник відділу:

- планує роботу відділу, здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на відділ;

- розподіляє обов'язки між працівниками відділу, а у разі службової необхідності проводить перерозподіл обов'язків між ними, забезпечує планування роботи, належний рівень службової дисципліни, організовує взаємодію з іншими структурними підрозділами суду;

- організовує роботу і забезпечує контроль за своєчасним виконанням працівниками відділу завдань, плану роботи суду, відділу, доручень керівництва суду, інформує про результати виконаної роботи;

– забезпечує контроль за станом ведення діловодства, додержанням встановлених правил роботи з документами у відділі;

- забезпечує вдосконалення методів роботи відділу, своєчасне проходження і опрацювання документів;

- вносить пропозиції щодо призначення на посаду, переведення на іншу посаду та звільнення з посади працівників відділу, призначення їх на вищу посаду;

- представляє відділ на зборах та нарадах працівників апарату суду;

- здійснює інші повноваження із забезпечення діяльності суду, передбачені посадовою інструкцією та цим Положенням.

**IV. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ.**

4.1. Працівники відділу мають право:

– користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законами України "Про судоустрій і статус суддів", "Про державну службу" та іншими актами законодавства;

– на соціальний та правовий захист відповідно до свого статусу;

– за дорученням керівництва суду представляти інтереси суду в підприємствах, установах та організаціях, органах влади з питань, що належать до його компетенції;

– отримувати матеріально-технічне забезпечення для виконання покладених на нього обов'язків та завдань;

– в установленому порядку отримувати від працівників суду інформацію, необхідну длявиконання посадових обов'язків;

– за погодженням з керівництвом суду залучати інших працівників апарату суду з метою забезпечення виконання покладених на нього завдань;

– вносити в межах своєї компетенції пропозиції щодо вдосконалення роботи суду;

– брати участь у нарадах та зборах трудового колективу суду.

4.2. Працівники відділу наділені іншими правами, визначеними посадовими інструкціями.

4.3. Працівники відділу зобов'язані:

– забезпечувати організацію, своєчасне і якісне виконання дорученої їм роботи;

– дотримуватися Конституції та законів України, інших нормативно-правових актів, вимог Присяги державного службовця, Інструкції з діловодства в адміністративних судах України, Загальних правил поведінки державного службовця, Правил поведінки працівника суду, Правил внутрішнього трудового розпорядку суду, посадових інструкцій, правил охорони праці та протипожежної безпеки, інструкцій по роботі з документами, вимог інших документів, які стосуються роботи суду;

– дотримуватись встановлених правил ведення діловодства;

– виконувати вимоги Інструкції з діловодства в адміністративних судах України та є відповідальними за збереження процесуальних та інших документів, а також за нерозголошення інформації, що містяться в них;

– виконувати свою роботу у взаємодії з працівниками інших структурних підрозділів;

– використовувати комп'ютерну техніку та засоби оргтехніки з метою підвищення ефективності та якості своєї роботи, суду в цілому;

– постійно підвищувати свій професійний рівень та ділову кваліфікацію.

**V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

5.1. Працівники відділу відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України "Про державну службу", законодавства України про боротьбу з корупцією несуть відповідальність за порушення трудової дисципліни, неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням.