

ПОГОДЖЕНО

Заступник Голови Державної судової адміністрації України

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення зборів суддів апеляційного суду Житомирської області

Півторак
від «*24*» *листопада* 2012 року



від «*29*» *листопада* 2012 року



ПОЛОЖЕННЯ

про апарат апеляційного суду Житомирської області

I. Загальні положення

1. Апарат апеляційного суду Житомирської області (далі – апарат суду) здійснює організаційне забезпечення роботи суду відповідно до Закону України "Про судоустрій і статус суддів".

2. У своїй діяльності апарат суду керується Конституцією України, законами України "Про судоустрій і статус суддів", "Про державну службу", "Про засади запобігання і протидії корупції", актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність судових органів, наказами, інструкціями та рекомендаціями Державної судової адміністрації України, положенням про апарат суду, рішеннями зборів суддів, а також наказами і розпорядженнями голови суду, наказами керівника апарату суду.

3. Голова суду контролює ефективність діяльності апарату суду, вносить подання Голові Державної судової адміністрації України про призначення на посаду керівника апарату суду, заступника керівника апарату суду та про звільнення їх з посад, а також про застосування щодо них заохочень або накладення дисциплінарних стягнень відповідно до законодавства.

4. Положення про апарат апеляційного суду Житомирської області розробляється керівником апарату суду на підставі Типового положення про апарат місцевого, апеляційного судів, затвердженого наказом Державної судової адміністрації України від 28 вересня 2012 року № 115, погоджується Державною судовою адміністрацією України та затверджується зборами суддів апеляційного суду.

5. Структура і штатна чисельність апарату апеляційного суду затверджуються в межах видатків на утримання суду Державною судовою адміністрацією України за погодженням із головою суду.

6. В апараті суду утворюється канцелярія, яка щоденно протягом робочого часу суду забезпечує прийняття, реєстрацію вхідної кореспонденції,

справ та матеріалів, що надходять до суду. Канцелярія також виконує інші завдання, визначені положенням, що затверджується керівником апарату суду.

В апараті апеляційного суду можуть утворюватися управління та відділи, що здійснюють свої функції на підставі положення про управління, відділ, затверджених керівником апарату суду.

7. До апарату суду входять керівник апарату та його заступник, помічники голови суду та його заступників, начальники та працівники структурних підрозділів суду, судові розпорядники, консультанти, спеціалісти, інші державні службовці, службовці, робітники та інші працівники, визначені структурою та штатною чисельністю суду.

Правовий статус працівників апарату суду визначається законами України "Про судоустрій і статус суддів", "Про державну службу", іншими законами та нормативно-правовими актами України, відповідними положеннями та посадовими інструкціями.

8. Для кадрового та фінансового обслуговування до апарату суду прикріплюються помічники суддів.

Правовий статус та умови діяльності помічників суддів визначаються Законом України "Про судоустрій і статус суддів" і Положенням про помічника судді суду загальної юрисдикції, затвердженого рішенням Ради суддів України від 25 березня 2011 року № 14. На помічників суддів поширюється дія Закону України "Про державну службу".

II. Основні функції апарату суду

9. Відповідно до Закону України "Про судоустрій і статус суддів" апарат суду виконує такі функції із забезпечення роботи суду:

1) у сфері організаційного забезпечення:

здійснює виконання наказів і розпоряджень голови суду, наказів керівника апарату суду;

здійснює ведення судової статистики, забезпечує підготовку аналітичних довідок, таблиць, узагальнень з питань судової статистики, забезпечує облік матеріалів судової практики, приймає участь у вивченні та узагальненні судової практики;

формує статистичні звіти про роботу суду, огляди статистичних даних про підсумки діяльності суду;

4

забезпечує облік та узагальнення пропозицій і зауважень, висловлених на зборах суддів суду;

забезпечує організацію та проведення загальних зборів працівників суду, оперативних нарад, міжнародних зустрічей, прес-конференцій та інших заходів;

бере участь у підготовці проектів перспективних і поточних планів роботи суду, забезпеченні їх виконання, готує аналітичні матеріали щодо їх реалізації;

здійснює прийом громадян з організаційних питань роботи суду відповідно до порядку, визначеного Інструкцією з діловодства в апеляційному загальному суді та наказом голови суду;

забезпечує розроблення проектів відповідних актів стосовно організації внутрішньої діяльності суду;

бере участь у роботі з планування та проведення мобілізаційної підготовки в суді в умовах воєнного стану;

бере участь у забезпеченні безпеки суддів і працівників апарату суду в умовах надзвичайних ситуацій та надзвичайного стану;

2) у сфері документального та інформаційно-технічного забезпечення:

забезпечує ведення протоколів загальних зборів працівників суду, оперативних нарад, прес-конференцій тощо;

забезпечує ведення журналів (протоколів) судового засідання, фіксування судового процесу (судових засідань) технічними засобами, проведення відеоконференцій;

забезпечує ведення контрольних примірників актів законодавства України; облік і систематизацію законодавчих та інших нормативно-правових актів України, що надходять до суду;

розробляє та здійснює заходи щодо забезпечення режиму секретності, постійного контролю за їх дотриманням;

забезпечує виготовлення, облік печаток і штампів суду, контроль за їх зберіганням та використанням;

5

забезпечує належну організацію роботи з документами в апараті суду, правильність їх оформлення та своєчасність проходження, приймання, реєстрації і експедиційної обробки;

аналізує, опрацьовує та доставляє службову кореспонденцію відповідним адресатам;

впроваджує передові технології організації роботи з документами в суді;

забезпечує опрацювання, друкування, тиражування матеріалів та документів, пов'язаних із діяльністю суду;

забезпечує розсилання в установленому порядку судових рішень, а також судових повідомлень та викликів;

забезпечує підготовку і складання документів відповідно до чинного законодавства України та інструкції з діловодства у суді;

організовує користування, облік та зберігання документів суду, комплектування архіву, підготовку документів та архівних справ для передачі їх у встановленому порядку на постійне зберігання чи знищення, а також забезпечує дотримання режиму секретності;

забезпечує функціонування, методичне і технологічне ведення відповідних баз даних інформаційних комп'ютеризованих систем індивідуального та колективного користування;

здійснює інформаційно-технічне забезпечення судових засідань, зборів суддів;

організовує бібліотечно-інформаційну роботу в суді;

забезпечує функціонування автоматизованої системи документообігу суду, автоматизованого розподілу справ між суддями;

забезпечує заходи взаємодії суду із засобами масової інформації;

забезпечує підготовку та поширення матеріалів про діяльність суду;

вивчає та узагальнює питання, які порушуються громадянами у їх зверненнях відповідно до вимог Закону України "Про звернення громадян";

організовує роботу щодо виконання вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації";

здійснює інформаційне наповнення веб-сайту суду;

6

здійснює організацію доступу користувачів (суддів і працівників апарату суду) до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців і контроль за дотриманням вимог щодо захисту інформації;

вживає заходів щодо забезпечення підписувачів ключами електронного цифрового підпису;

забезпечує обробку та захист персональних даних при їх обробці у базах персональних даних суду відповідно до Закону України "Про захист персональних даних".

3) у сфері фінансового, кадрового, матеріально-технічного забезпечення:

розробляє проекти штатного розпису та кошторису видатків на утримання суду;

забезпечує підготовку пропозицій щодо обсягів фінансування суду;

забезпечує дотримання в суді вимог штатної, фінансової, касової і розрахункової дисципліни;

здійснює заходи щодо фінансового, кадрового забезпечення суддів та працівників апарату суду;

забезпечує роботу з кадрами апарату суду та ведення кадрового діловодства суду;

забезпечує реалізацію державної політики у сфері державної служби з питань управління персоналом суду;

здійснює добір персоналу суду;

забезпечує організацію заходів з підвищення рівня професійної компетентності персоналу суду;

здійснює документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення;

здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника державної служби в суді з питань управління персоналом та вносить йому відповідні пропозиції щодо вдосконалення роботи з персоналом суду;

забезпечує у взаємодії з Державною судовою адміністрацією України суддів та працівників апарату суду необхідними засобами зв'язку та іншою оргтехнікою, здійснює господарське обслуговування суду;

7

проводить інвентаризацію матеріальних цінностей, грошових коштів та розрахунків;

здійснює матеріально-технічне забезпечення суду в межах наявних коштів;

забезпечує дотримання вимог Закону України "Про охорону праці".

III. Керівник апарату суду

10. Апарат суду очолює керівник апарату суду.

Керівника апарату апеляційного суду та заступника керівника апарату апеляційного суду призначає на посаду та звільняє з посади Голова Державної судової адміністрації України за поданням голови апеляційного суду.

11. На посаду керівника апарату апеляційного суду призначається особа, яка має вищу юридичну, економічну освіту або вищу освіту в галузі державного управління з освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра, стаж роботи за фахом на посадах державної служби певної групи/підгрупи або на відповідних посадах в органах місцевого самоврядування не менше п'яти років чи стаж роботи за фахом в інших сферах не менше семи років.

12. Керівник апарату суду підзвітний зборам суддів відповідного суду.

Заохочення або накладення дисциплінарного стягнення стосовно керівника апарату апеляційного суду та його заступника застосовується Головою Державної судової адміністрації України за поданням голови відповідного суду.

13. Керівнику апарату суду безпосередньо підпорядковані заступник керівника апарату суду, керівники структурних підрозділів апарату суду, працівники апарату, які не віднесені до структурних підрозділів апарату суду.

14. Керівник апарату суду відповідно до наданих повноважень:

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

взаємодіє з Державною судовою адміністрацією України, органами суддівського самоврядування, органами державної влади, органами

місцевого самоврядування, іншими установами й організаціями, засобами масової інформації з питань забезпечення діяльності суду;

організовує та контролює ведення діловодства в суді відповідно до інструкції з діловодства;

забезпечує підготовку планів роботи суду, які затверджуються головою суду, а також здійснює контроль за виконанням запланованих заходів;

затверджує плани роботи структурних підрозділів суду;

координує здійснення організаційних заходів щодо підготовки загальних зборів працівників суду, оперативних нарад, виконання інших завдань;

здійснює заходи щодо забезпечення належних умов діяльності суддів та працівників апарату суду, інформаційно-нормативного забезпечення їх діяльності;

· організовує та забезпечує розроблення і подання на затвердження в установленому порядку структури та штатної чисельності апарату суду, а також кошторису видатків на утримання суду;

затверджує положення про структурні підрозділи та посадові інструкції працівників апарату суду;

організовує та контролює роботу з фінансового та кадрового обслуговування апарату суду;

забезпечує виконання працівниками апарату та помічниками суддів Правил поведінки працівника апарату суду, затверджених рішенням Ради суддів України від 6 лютого 2009 року № 33, Загальних правил поведінки державних службовців, затверджених наказом Головного управління державної служби України від 04.08.2010р. № 214, а також правил внутрішнього трудового розпорядку і трудової дисципліни;

є керівником державної служби суду, забезпечує реалізацію єдиної державної політики у сфері державної служби;

затверджує профілі професійної компетентності посад державної служби та вимоги до освітньо-професійного рівня, напряму підготовки (спеціальності), досвіду роботи та інші вимоги;

організовує проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби та забезпечує його прозорість і об'єктивність;

9

призначає осіб на посади державної служби та звільняє їх з посад;

присвоює ранги державним службовцям, які займають посади державної служби;

виконує функції роботодавця для працівників апарату суду, які не є державними службовцями;

забезпечує організацію підвищення рівня професійної компетентності державних службовців;

забезпечує ефективне функціонування системи оцінювання результатів службової діяльності державних службовців;

забезпечує дотримання державними службовцями службової дисципліни;

приймає в межах своїх повноважень рішення про заохочення державних службовців та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності;

здійснює інші повноваження керівника державної служби в державному органі відповідно до Закону України "Про державну службу";

здійснює організаційні заходи щодо підтримання приміщення суду в стані, придатному для належного його функціонування, проведення капітального та поточного ремонтів, технічного оснащення приміщень, інформаційно-технічного забезпечення, створення безпечних і комфортних умов для суддів, працівників апарату суду та осіб, які перебувають у суді;

забезпечує виконання рішень зборів суддів з питань внутрішньої діяльності суду;

здійснює організаційне забезпечення ведення судової статистики, діловодства, обліку та зберігання судових справ, належного ведення архіву та роботи бібліотеки суду;

організовує облік, видачу, знищення посвідчень працівників апарату суду, помічників суддів;

організовує контроль за обліком речових доказів, не приєднаних до справи, вживає заходів щодо обладнання спеціальних приміщень і сховищ для їх зберігання;

виконує доручення голови суду, рішення зборів суддів щодо організаційного забезпечення діяльності суду.

15. Керівник апарату суду в межах повноважень, наданих йому законами України "Про судоустрій і статус суддів", "Про державну службу", видає накази з кадрових питань щодо працівників апарату суду (державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування), а також щодо помічників суддів (за поданням судді) стосовно призначення на посади, звільнення з посад, переведень на інші посади, просування по службі, встановлення рангів державних службовців, надання відпусток, застосування заохочень, накладення дисциплінарних стягнень, проведення щорічного оцінювання результатів службової діяльності, а також з адміністративно-господарських питань (відрядження, підвищення рівня професійної кваліфікації (компетентності) працівників апарату суду).

16. Керівник апарату суду несе персональну відповідальність за належне організаційне забезпечення діяльності суду, суддів та судового процесу, функціонування автоматизованої системи документообігу суду.

17. Керівник апарату суду звітує перед зборами суддів про діяльність апарату суду.

Збори суддів можуть висловити недовіру керівнику апарату суду.

У зв'язку з висловленням недовіри, керівник апарату суду звільняється з посади у порядку, встановленому частиною третьою статті 149 Закону України "Про судоустрій і статус суддів", з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та Закону України "Про державну службу".

18. На час відсутності керівника апарату суду його обов'язки виконує заступник керівника апарату.

Повноваження заступника керівника апарату суду визначаються посадовою інструкцією, яка затверджується керівником апарату суду.

19. У разі відсутності заступника керівника апарату апеляційного суду тимчасове виконання обов'язків за посадою відсутнього керівника апарату апеляційного суду покладається на іншого працівника апарату суду наказом Голови Державної судової адміністрації України за поданням голови суду.

20. Керівник апарату суду та його заступник мають посвідчення, що підтверджують їх особу та повноваження, які підписує Голова Державної судової адміністрації України.

21. Щорічні та додаткові відпустки керівнику апарату суду, заступнику керівника апарату суду надаються відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, законів України "Про державну службу" та "Про відпустки".

Накази про відпустки керівника апарату суду та заступника керівника апарату суду видає голова суду згідно із затвердженим графіком відпусток.

IV. Керівники структурних підрозділів та інші працівники апарату суду

22. В апараті суду можуть створюватися управління, до складу яких входять не менше двох відділів, кожен з яких чисельністю не менш як п'ять працівників. Керівник управління, чисельність працівників якого не перевищує 16 одиниць, може мати одного заступника – керівника відділу. У разі коли чисельність працівників управління становить понад 16 одиниць, керівник управління може мати не більше двох заступників, у тому числі одного заступника, який не очолює відділ.

23. Самостійний відділ у складі апарату суду утворюється з чисельністю не менш як п'ять працівників.

Керівник відділу (як самостійного, так і у складі управління) апарату апеляційного суду може мати заступника. Така посада може вводиться у разі, якщо чисельність працівників у відділі не менш як сім одиниць.

24. Керівник структурного підрозділу апарату суду:

здійснює керівництво діяльністю структурного підрозділу апарату суду і несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на цей підрозділ;

розробляє положення про структурний підрозділ, посадові інструкції працівників структурного підрозділу та погоджує їх з керівником апарату суду;

розподіляє обов'язки між працівниками, а в разі службової необхідності здійснює перерозподіл обов'язків між ними, забезпечує планування роботи, належний рівень трудової та виконавської дисципліни, ведення в підрозділі діловодства, організовує взаємодію з іншими підрозділами апарату суду;

організовує роботу і забезпечує контроль за своєчасним виконанням працівниками структурного підрозділу доручень, наказів і розпоряджень голови суду, його заступників, керівника апарату суду та його заступника, інформує їх про результати виконаної роботи;

вносить пропозиції щодо призначення на посаду, переведення на іншу посаду або звільнення з посади працівників структурного підрозділу, присвоєння їм чергового рангу державного службовця;

12

планує роботу структурного підрозділу та контролює виконання планових завдань;

здійснює аналіз роботи структурного підрозділу та вживає заходи по усуненню недоліків і закріпленню позитивних тенденцій;

здійснює оцінювання результатів службової діяльності працівників структурного підрозділу, які йому безпосередньо підпорядковані;

представляє структурний підрозділ апарату суду на нарадах, що проводяться в суді та апараті суду.

25. Права і обов'язки працівників суду визначаються посадовими інструкціями, затвердженими керівником апарату суду.

Посадові інструкції судових розпорядників розробляються на підставі Положення про службу судових розпорядників та організацію її діяльності, затвердженого наказом Державної судової адміністрації України від 14 липня 2011 року № 112 та погодженого рішенням Ради суддів України від 24 червня 2011 року № 32.

Посадові інструкції помічника судді розробляються на підставі Положення про помічника судді суду загальної юрисдикції, затвердженого рішенням Ради суддів України від 25 березня 2011 року № 14.

26. Працівники апарату суду та помічники суддів зобов'язані дотримуватися посадових інструкцій, Інструкції з діловодства в апеляційному загальному суді, Положення про автоматизовану систему документообігу суду, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Правил поведінки працівника суду, Загальних правил поведінки державних службовців, вимог інших документів, які регламентують роботу суду, а також постійно підвищувати свій рівень професійної кваліфікації (компетентності).

27. Працівники апарату суду та помічники суддів мають посвідчення, що підтверджують їх особу та повноваження, які підписуються керівником апарату суду.

28. Оплата праці працівників апарату суду та помічників суддів встановлюється відповідно до класифікації посад державних службовців з урахуванням особливостей та характеру роботи і повинна стимулювати їх сумлінну та ініціативну працю.

29. Щорічні та додаткові відпустки працівникам апарату суду та помічникам суддів надаються в порядку, встановленому Кодексом законів

12

про працю України, законами України "Про державну службу" та "Про відпустки".

V. Прикінцеві положення

Це Положення набирає чинності з дня його затвердження рішенням зборів суддів апеляційного суду Житомирської області, крім положень підпункту 3 пункту 9 розділу II, пунктів 11, 14 розділу III, які регулюють проходження державної служби, що набирають чинності з дня набрання чинності Законом України "Про державну службу" від 17 листопада 2011 року № 4050-VI.

Керівник апарату апеляційного
суду Житомирської області



К.Бузань

ПОГОДЖЕНО

Голова Державної судової
адміністрації України

від «26»

2015 року

З. Холоднюк



ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення зборів суддів апеляційного
суду Житомирської області

2015 року

№ 6



Зміни до Положення

**про апарат апеляційного суду Житомирської області, затвердженого
рішенням зборів суддів апеляційного суду Житомирської області
від 29 жовтня 2012 року**

1. Розділ III. "Керівник апарату суду" викласти в наступній редакції:

" III. Керівник та заступники керівника апарату суду

10. Апарат суду очолює керівник апарату суду.

Керівника апарату апеляційного суду та заступників керівника апарату апеляційного суду призначає на посаду та звільняє з посади Голова Державної судової адміністрації України за поданням голови апеляційного суду.

11. На посаду керівника апарату апеляційного суду призначається особа, яка має вищу юридичну або економічну освіту, або вищу освіту в галузі державного управління з освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, стаж роботи за фахом на державній службі в апеляційному суді не менше трьох років або в місцевому суді чи на керівних посадах за фахом в державній службі не менше п'яти років, або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше семи років.

Керівник апарату апеляційного суду може мати двох заступників.

На посаду заступника керівника апарату апеляційного суду призначається особа, яка має вищу юридичну або економічну освіту, або вищу освіту в галузі державного управління з освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, стаж роботи за фахом на державній службі в апеляційному суді не менше трьох років або в місцевому суді на керівних посадах за фахом в державній службі не менше чотирьох років, чи стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше п'яти років.

12. Керівник апарату суду підзвітний зборам суддів апеляційного суду Житомирської області.

Заохочення або накладення дисциплінарного стягнення стосовно керівника апарату апеляційного суду та його заступників застосовується Головою Державної судової адміністрації України за поданням голови суду.

13. Керівнику апарату суду безпосередньо підпорядковані заступники керівника апарату суду, керівники структурних підрозділів апарату суду, працівники апарату суду, які не віднесені до структурних підрозділів апарату суду.

14. Керівник апарату суду відповідно до наданих повноважень:

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

взаємодіє з Державною судовою адміністрацією України, з її відповідним територіальним управлінням, органами суддівського самоврядування, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими установами й організаціями, засобами масової інформації з питань забезпечення діяльності суду;

організовує та контролює ведення діловодства в суді відповідно до Інструкції з діловодства;

забезпечує підготовку планів роботи суду, які затверджуються головою суду, а також здійснює контроль за виконанням запланованих заходів;

затверджує плани роботи структурних підрозділів суду;

координує здійснення організаційних заходів щодо підготовки загальних зборів працівників суду, оперативних нарад, виконання інших завдань;

здійснює заходи щодо забезпечення належних умов діяльності суддів та працівників апарату суду, інформаційно-нормативного забезпечення їх діяльності;

організовує та забезпечує розроблення і подання на затвердження в установленому порядку структури та штатної чисельності апарату суду, а також кошторису видатків на утримання суду;

затверджує положення про структурні підрозділи та посадові інструкції працівників апарату суду;

організовує та контролює роботу з фінансового та кадрового обслуговування апарату суду;

забезпечує виконання працівниками апарату та помічниками суддів Правил поведінки працівника апарату суду, затверджених рішенням Ради суддів України від 6 лютого 2009 року № 33, Загальних правил поведінки державних службовців, затверджених наказом Головного управління державної служби України від 04.08.2010 № 214, а також правил внутрішнього трудового розпорядку і трудової дисципліни;

є керівником державної служби суду, забезпечує реалізацію єдиної державної політики у сфері державної служби;

затверджує профілі професійної компетентності посад державної служби та вимоги до освітньо-професійного рівня, напряму підготовки (спеціальності), досвіду роботи та інші вимоги;

організовує проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби та забезпечує його прозорість і об'єктивність;

призначає осіб на посади державної служби та звільняє їх з посад;

присвоює ранги державним службовцям, які займають посади державної служби;

виконує функції роботодавця для працівників апарату суду, які не є державними службовцями;

забезпечує організацію підвищення рівня професійної компетентності державних службовців;

забезпечує ефективне функціонування системи оцінювання результатів службової діяльності державних службовців;

забезпечує дотримання державними службовцями службової дисципліни;

приймає в межах своїх повноважень рішення про заохочення державних службовців та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності;

здійснює інші повноваження керівника державної служби суду в державному органі відповідно до Закону України "Про державну службу";

здійснює організаційні заходи щодо підтримання приміщення суду в стані, придатному для належного його функціонування, проведення капітального та поточного ремонтів, технічного оснащення

приміщень, інформаційно-технічного забезпечення, створення безпечних і комфортних умов для суддів, працівників апарату суду та осіб, які перебувають у суді;

забезпечує виконання рішень зборів суддів з питань внутрішньої діяльності суду;

здійснює організаційне забезпечення ведення судової статистики, діловодства, обліку та зберігання судових справ, належного ведення архіву та роботи бібліотеки суду;

організовує облік, видачу, знищення посвідчень працівників апарату суду, помічників суддів;

організовує контроль за обліком речових доказів, не приєднаних до справи, вживає заходів щодо обладнання спеціальних приміщень і сховищ для їх зберігання;

виконує доручення голови суду, рішення зборів суддів щодо організаційного забезпечення діяльності суду.

15. Керівник апарату суду в межах повноважень, наданих йому законами України "Про судоустрій і статус суддів", "Про державну службу", видає накази з кадрових питань щодо працівників апарату суду (державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування), а також щодо помічників суддів (за поданням судді) стосовно призначення на посади, з посад, переведень на інші посади, просування по службі, встановлення рангів державних службовців, надання відпусток, застосування заохочень, накладення дисциплінарних стягнень, проведення щорічного оцінювання результатів службової діяльності, а також з адміністративно-господарських питань (відрядження, підвищення рівня професійної кваліфікації (компетентності) працівників апарату суду).

16. Керівник апарату суду несе персональну відповідальність за належне організаційне забезпечення діяльності суду, суддів та судового процесу, функціонування автоматизованої системи документообігу суду.

17. Керівник апарату суду звітує перед зборами суддів про діяльність апарату суду.

Збори суддів можуть висловити недовіру керівнику апарату суду.

У зв'язку з висловленням недовіри, керівник апарату суду звільняється з посади в порядку, встановленому частиною третьою статті 149 Закону України "Про судоустрій і статус суддів", з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та Закону України "Про державну службу".

18. На час відсутності керівника апарату суду чи неможливості здійснювати ним своїх повноважень з інших причин його обов'язки виконує один із заступників керівника апарату суду відповідно до встановленого керівником апарату суду розподілу обов'язків.

Розподіл обов'язків, схема заміщення керівника апарату суду між заступниками керівника апарату суду, визначення повноважень заступників керівника апарату затверджується відповідним наказом керівника апарату суду.

19. У разі відсутності заступників керівника апарату апеляційного суду тимчасове виконання обов'язків за посадою відсутнього керівника апарату апеляційного суду покладається на іншого працівника апарату суду наказом Голови Державної судової адміністрації України за поданням голови суду.

20. Керівник апарату суду та його заступники мають посвідчення, що підтверджують їх особу та повноваження.

Посвідчення керівника апарату апеляційного суду та його заступників підписує Голова Державної судової адміністрації України.

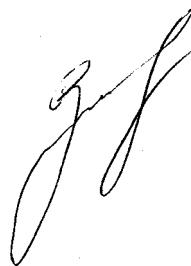
21. Щорічні та додаткові відпустки керівнику апарату суду, заступникам керівника апарату суду надаються відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, законів України "Про державну службу" та "Про відпустки". Накази про відпустки керівника апарату суду та заступників керівника апарату суду видає голова суду згідно із затвердженим графіком відпусток.

2. Розділ V. "Прикінцеві положення" викласти у такій редакції:

"V. Прикінцеві положення

Це Положення набирає чинності з дня його затвердження рішенням зборів суддів апеляційного суду Житомирської області, крім положень підпункту 3 пункту 9 розділу II, пункту 14 розділу III, які регулюють проходження державної служби, що набирають чинності з дня набрання чинності Законом України "Про державну службу" від 17 листопада 2011 року № 4050-VI."

Керівник апарату апеляційного
суду Житомирської області



Н.С. Залевська