

ПОЛОЖЕННЯ
про канцелярію Інгулецького районного суду м.Кривого Рогу
Дніпропетровської області

I.

Канцелярія Інгулецького районного суду м.Кривого Рогу Дніпропетровської області (далі – канцелярія суду) є структурним підрозділом суду, виконує завдання та функції, визначені цим Положенням.

Канцелярія суду у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність судових органів та державної служби, Інструкцією з діловодства в 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 № 173 (далі - Інструкція з діловодства), Положенням про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженому рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 року № 30, Інструкцією про єдиний облік злочинів, затвердженою спільним наказом від 26.03.2002 року № 20/84/293/126/18/5 (далі - Інструкція про єдиний облік злочинів), Інструкцією про порядок вилучення, обліку, зберігання та передачі речових доказів у кримінальних справах, цінностей та іншого майна органами дізнання, досудового слідства і суду, затвердженою спільним наказом Генеральної прокуратури України, ДПА України, ВСУ, МВС України, СБУ, ДСА України від 27.08.2010 року № 51/401/649/471/23/12, Порядком надсилання інформації про осіб у кримінальних провадженнях та електронних копій судових рішень щодо осіб, які вчинили кримінальні правопорушення, затвердженого спільним наказом Генерального прокурора України та Голови Державної судової адміністрації від 27.09.2012 року № 91/114, наказами, інструкціями та рекомендаціями Державної судової адміністрації України та територіального управління Державної судової адміністрації в Дніпропетровській області, наказами голови та керівника апарату суду, а також цим Положенням.

Основним завданням канцелярії суду є ведення судового діловодства в межах повноважень, визначених Інструкцією з діловодства та цим Положенням, із застосуванням комп'ютерної програми "Діловодство-3" (далі - КП «Д-3»).

Канцелярія суду відповідно до покладених на неї завдань виконує:

1. прийняття та реєстрацію вхідної та вихідної кореспонденції суду щоденно, протягом робочого часу, визначеного Регламентом роботи Інгулецького районного суду м.Кривого Рогу;
2. реєстрацію, облік та зберігання справ і матеріалів всіх категорій;
3. звернення до виконання виконавчих документів про стягнення на користь держави, облік та контроль за їх виконанням, відкликання виконавчих документів у разі припинення виконання;
4. видачу та облік виконавчих документів про стягнення на користь фізичних та юридичних осіб;
5. видачу копій судових рішень;
6. звернення до виконання вироків, постанов, окремих ухвал (постанов) суду у кримінальних справах (провадженнях), відповідно до вимог Кримінально-процесуального кодексу України (1960 року), Кримінального процесуального кодексу України та в строки, установлені законодавством;
7. звернення до виконання постанов суду про накладення адміністративного стягнення, контроль за правильним та своєчасним їх виконанням;
8. облік, зберігання та знищення речових доказів, згідно Інструкції про порядок вилучення, обліку, зберігання та передачі речових доказів;
9. направлення довідок про наслідки розгляду кримінальної справи судом форми № 6 органу, який проводив досудове слідство, згідно Інструкції про єдиний облік злочинів;
10. підготовку та здачу до архіву суду судових справ та матеріалів;
11. побудова різних форм звітності, як встановленого періодичного, так і вільного формату за допомогою КП «Діловодство-3»;
12. надання фізичним та юридичним особам інформації про стан розгляду справ, учасниками процесу яких вони є;
13. ознайомлення учасників процесу з матеріалами справ;
14. направлення справ та матеріалів до судів вищих інстанцій для розгляду за скаргами;
15. виконання постанов про помилування;
16. виконання доручень голови суду та керівника апарату суду.

Організаційне керівництво діяльністю канцелярії суду та контроль за додержанням установлених правил роботи з документами забезпечує голова суду та керівник апарату суду.

Організацію діловодства в канцелярії суду, відповідно до вимог Інструкції з діловодства, забезпечує заступник керівника апарату суду.

Заступник керівника апарату суду здійснює прийом громадян з питань, що стосуються роботи канцелярії, за дорученням голови суду відповідає на звернення громадян та організацій з цих же питань.

За посадами до канцелярії суду входять: старший секретар, секретарі суду, друкарки.

Канцелярію суду очолює старший секретар суду, який здійснює організаційно-розпорядчі функції щодо основних завдань, які покладені на канцелярію та визначені в цьому Положенні.

Старший секретар несе персональну відповідальність за виконання цих завдань.

Старшому секретарю безпосередньо підпорядковані секретарі суду та друкарки.

У разі відсутності старшого секретаря або неможливості здійснення ним своїх повноважень його обов'язки виконує працівник канцелярії, призначений керівником апарату.

Обов'язки, права і відповідальність працівників канцелярії визначаються їх посадовими інструкціями, що затверджуються наказом керівника апарату суду.

Заступник керівника апарату суду надає пропозиції керівнику апарату суду про внесення змін до посадових інструкцій працівників канцелярії щодо перерозподілу їх функціональних обов'язків, залежно від навантаження на кожного працівника.

II.

Порядок передачі процесуальних документів і судових справ для розгляду

Реєстрація вхідної кореспонденції здійснюється працівниками канцелярії суду протягом робочого дня.

О 17.00 години (по п'ятницям о 15.45) формуються та роздруковуються внутрішні реєстри передач: реєстр передач судових справ і матеріалів та реєстр передачі документів по справам та документів поза справами, - на кожного суддю окремо. Реєстри в КП "Д-3" закриваються, після чого їх редагування стає неможливим.

Вхідна кореспонденція, а також справи, після проведення повторного авторозподілу, передається суддям під підпис у відповідному реєстрі.

При реєстрації вхідної кореспонденції після 17.00 години, функція передачі документів в КП "Діловодство-3" здійснюється наступного дня. Документ або справа, зареєстровані після 17.00 години, передаються судді з реєстром наступного дня.

У випадку надходження до суду після 17.00 години справ, документів поза справами, які підлягають негайному розгляду, їх реєстрація та передача здійснюється негайно. Справа (провадження) або документ передається судді під підпис у додатковому реєстрі передачі справ.