

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державної судової
адміністрації України
13.01.2021 № 9
(у редакції наказу Державної судової
адміністрації України
30.05.2023 № 263

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ року

починає діяти з _____ року¹

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ КЕРІВНИКА АПАРАТУ АПЕЛЯЦІЙНОГО СУДУ

1. Загальна інформація

Посада: керівник апарату апеляційного суду	категорія посади: "Б"
Посада безпосереднього керівника	Голова суду

2. Мета посади

належне організаційне забезпечення апеляційного суду, суддів і судового процесу, функціонування автоматизованої системи документообігу суду, автоматизованого розподілу справ між суддями (до початку функціонування Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи), а також згідно із законодавством - належний рівень службової та трудової дисципліни в апараті суду.

3. Основні посадові обов'язки

1	Керівник апарату апеляційного суду призначає на посаду та звільняє з посади працівників апарату суду, застосовує до них заохочення та накладає дисциплінарні стягнення. Добір працівників апарату суду здійснюється на конкурсній основі (крім помічника голови суду, помічника заступника голови суду, помічника секретаря судової палати, помічника судді - члена Ради суддів України, помічників суддів, прес-секретаря, працівників, які виконують функції з обслуговування, робітників) і в порядку переведення державних службовців відповідно до законодавства про державну службу. Призначення на посаду та звільнення з посади помічника голови суду, помічника заступника голови суду, помічника секретаря судової палати, помічника судді - члена Ради суддів України, помічника судді здійснюється відповідно до Положення про помічника (помічників) судді
---	---

2	<p>Керівнику апарату апеляційного суду безпосередньо підпорядковані заступник (заступники) керівника апарату суду, керівники структурних підрозділів апарату суду, посадові особи, які виконують окремі функції в разі недоцільності утворення структурного підрозділу. Помічник голови суду, помічник заступника голови суду, помічник секретаря судової палати, помічник судді - члена Ради суддів України, помічник судді підзвітний керівнику апарату суду щодо дотримання Правил поведінки працівника суду, трудової дисципліни, правил техніки безпеки, охорони праці та з інших питань, визначених Положенням про помічника судді, затвердженого рішенням Ради суддів України.</p>
3	<p>Керівник апарату апеляційного суду відповідно до наданих повноважень:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) здійснює безпосереднє керівництво апаратом суду, забезпечує організацію роботи структурних підрозділів суду, працівників апарату суду, їх взаємодію у виконанні завдань, покладених на апарат суду; 2) вживає заходів для забезпечення належних умов діяльності суду; 3) забезпечує підготовку планів роботи суду для затвердження головою суду, а також здійснює контроль за виконанням запланованих заходів; 4) координує здійснення організаційних заходів щодо підготовки зборів, оперативних нарад; 5) інформує збори суддів про свою діяльність, забезпечує виконання рішень зборів суддів з питань внутрішньої діяльності суду; 6) здійснює організаційне забезпечення ведення судової статистики, діловодства в суді, обліку та зберігання судових справ; 7) забезпечує функціонування Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи (до початку її функціонування - автоматизованої системи документообігу суду), автоматизованого розподілу справ між суддями; 8) здійснює організаційне забезпечення для належної роботи бібліотеки суду (за наявності); 9) забезпечує розроблення й подання на затвердження в установленому порядку структури та штатного розпису апарату суду, його штатної чисельності; 10) затверджує положення про структурні підрозділи і посадові інструкції працівників апарату суду; 11) здійснює контроль за дотриманням працівниками апарату суду посадових інструкцій, положень про структурні підрозділи апарату суду, положення про апарат суду, Правил внутрішнього службового розпорядку, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Правил поведінки працівника суду, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, правил техніки безпеки та вимог інших документів, які регламентують роботу суду; 12) забезпечує реалізацію єдиної державної політики у сфері державної служби, є керівником державної служби в апараті суду; 13) виконує функції роботодавця для працівників апарату суду, які не є державними службовцями; 14) забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців апарату суду, працівників патронатної служби, працівників, які виконують функції з обслуговування; 15) здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни працівниками апарату суду; 16) заохочує працівників апарату суду та накладає на них дисциплінарні стягнення; 17) розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців та інших працівників апарату суду; 18) подає на затвердження в установленому порядку до центрального органу

	<p>виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, або її відповідному територіальному органу, перелік посад працівників апарату суду, які виконують функції з обслуговування;</p> <p>19) забезпечує своєчасне формування та надання Вищій кваліфікаційній комісії суддів України наявної в суді інформації щодо суддів, їх професійної діяльності для формування суддівського досьє;</p> <p>20) визначає місце, строк відрядження, режим роботи в період службового відрядження працівників апарату суду й завдання до виконання;</p> <p>21) подає спільно з виборним органом первинної профспілкової організації (за наявності) для затвердження загальними зборами (конференцією) державних службовців апарату суду Правила внутрішнього службового розпорядку апарату суду, розроблені на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку;</p> <p>22) затверджує Положення про преміювання працівників апарату суду за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (за наявності) на підставі Типового положення про преміювання;</p> <p>23) встановлює надбавки, доплати та премії працівникам апарату суду, у тому числі помічнику голови суду, помічнику заступника голови суду, помічнику секретаря судової палати, помічнику судді - члена Ради суддів України, помічникам суддів відповідно до Положення про преміювання відповідного суду;</p> <p>24) затверджує Положення про порядок проходження у відповідному суді стажування осіб, які претендують на посаду помічника судді;</p> <p>25) утворює дисциплінарну комісію з розгляду дисциплінарних справ стосовно державних службовців апарату суду;</p> <p>26) здійснює інші повноваження керівника державної служби суду відповідно до Закону України "Про державну службу";</p> <p>27) організовує та контролює своєчасне внесення до Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи (до початку її функціонування - автоматизованої системи документообігу суду) відомостей про набрання судовим рішенням законної сили (у тому числі за результатами розгляду судом апеляційної чи касаційної інстанції), направлення таких відомостей до Єдиного державного реєстру судових рішень;</p> <p>28) 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, а також заходи інженерно-технічного забезпечення з організації конвоювання та тримання в судах обвинувачених (підозрюваних) та з проведення процесуальної дії з учасниками кримінального провадження, щодо яких вжито заходів безпеки;</p> <p>29) організовує облік, видачу, знищення посвідчень працівників апарату суду (державних службовців, працівників апарату суду, які займають посади патронатної служби, осіб, які виконують функції з обслуговування та робітників);</p> <p>30) організовує контроль за обліком приєднаних до провадження речових доказів, що зберігаються не при справі, вживає заходів щодо обладнання спеціальних приміщень і сховищ для їх зберігання у відповідних умовах та стані;</p> <p>31) виконує доручення голови суду та його заступників, рішення зборів суддів щодо організаційного забезпечення діяльності суду;</p> <p>32) виконує інші функції, пов'язані із забезпеченням діяльності суду.</p>
4	<p>Керівник апарату апеляційного суду несе персональну відповідальність та звітує/інформує перед зборами суддів за належне організаційне забезпечення суду, суддів і судового процесу, функціонування автоматизованої системи документообігу суду, автоматизованого розподілу справ між суддями (до початку функціонування Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи), а також</p>

	згідно із законодавством - за належний рівень службової та трудової дисципліни в апараті суду.
5	Керівник апарату апеляційного суду підзвітний зборам суддів відповідного суду, які можуть висловити йому <u>недовіру</u> , що має наслідком звільнення його з посади.
6	На час відсутності керівника апарату апеляційного суду чи неможливості здійснювати ним свої повноваження з інших причин його обов'язки виконує заступник керівника апарату суду, визначений відповідним наказом керівника апарату суду про розподіл обов'язків, а за відсутності такого наказу один із заступників керівника апарату суду, який має більший стаж роботи в апараті суду.
7	У разі тимчасової відсутності заступника (заступників) керівника апарату апеляційного суду, виконання обов'язків за посадою керівника апарату апеляційного суду, вищого спеціалізованого суду покладається на одного з керівників структурних підрозділів апарату суду, крім керівників бухгалтерської служби суду (головного бухгалтера) і режимно-секретного органу (за наявності), наказом Голови Державної судової адміністрації України за поданням голови суду.
8	
9	
10	

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Керівник апарату апеляційного суду в межах повноважень, наданих йому законами України "Про судоустрій і статус суддів", "Про державну службу", видає накази й розпорядження.

Керівникові апарату апеляційного суду головою відповідного суду може бути надано право першого підпису в порядку, встановленому законодавством.

5. Зовнішня службова комунікація²

Керівник апарату апеляційного суду взаємодіє з Державною судовою адміністрацією України, відповідним територіальним управлінням Державної судової адміністрації України, органами суддівського самоврядування, Службою судової охорони, органами державної влади, органами місцевого (окружного) самоврядування, іншими установами, підприємствами й організаціями, засобами масової інформації з питань забезпечення діяльності суду;

6. Спеціальні умови служби²

Можлива робота понад установлену тривалість робочого дня.
Можливі короткострокові відрядження в межах України.

Розроблено

(посада керівника служби управління
персоналом апеляційного суду)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

{Форма посадової інструкції із змінами, внесеними згідно з Наказом Національного агентства України з питань державної служби № 143-20 від 31.07.2020; в редакції Наказу Національного агентства України з питань державної служби № 123-22 від 25.11.2022}