

ЗАТВЕРДЖУЮ_____
(посада)_____
(підпис)_____
(ім'я та прізвище)

" __ " _____ року

**ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ КЕРІВНИКА АПАРАТУ
АПЕЛЯЦІЙНОГО СУДУ****1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Керівник апарату апеляційного суду	
Посада безпосереднього керівника	Голова апеляційного суду	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Голова апеляційного суду	

2. Мета посади

Належне організаційне забезпечення апеляційного суду, суддів і судового процесу, функціонування автоматизованої системи документообігу суду, автоматизованого розподілу справ між судьями (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	<p>Керівник апарату апеляційного суду відповідно до наданих повноважень:</p> <p>1) забезпечує реалізацію єдиної державної політики у сфері державної служби, є керівником державної служби в апараті суду, де здійснює безпосереднє керівництво, забезпечує організацію роботи структурних підрозділів суду, працівників апарату суду, їх взаємодію у виконанні завдань, покладених на апарат суду, а також виконує функції роботодавця для працівників апарату суду, які не є державними службовцями;</p> <p>2) вживає заходів для забезпечення належних умов діяльності суду, забезпечує підготовку планів роботи суду для затвердження головою суду, а також здійснює контроль за виконанням запланованих заходів, координує здійснення організаційних заходів щодо підготовки зборів, оперативних нарад та інформує збори суддів про свою діяльність, забезпечує виконання рішень зборів суддів з питань внутрішньої діяльності суду, виконує доручення голови суду та його заступників, рішення зборів суддів щодо організаційного забезпечення діяльності суду; 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>3) забезпечує функціонування Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи (далі – ЄСІТС) (до початку її функціонування - автоматизованої системи документообігу суду), автоматизованого розподілу справ між судьями; організовує та контролює своєчасне внесення до ЄСІТС відомостей про набрання судовим</p>
---	--

рішенням законної сили (у тому числі за результатами розгляду судом апеляційної чи касаційної інстанції), направлення таких відомостей до Єдиного державного реєстру судових рішень;

4) здійснює організаційне забезпечення ведення судової статистики, діловодства в суді, обліку та зберігання судових справ, 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, а також здійснює організаційне забезпечення для належної роботи бібліотеки суду (за наявності);

5) забезпечує розроблення й подання на затвердження в установленому порядку структури та штатного розпису апарату суду, його штатної чисельності; затверджує положення про структурні підрозділи і посадові інструкції працівників апарату суду та здійснює контроль за дотриманням працівниками апарату суду посадових інструкцій, положень про структурні підрозділи апарату суду, положення про апарат суду, виконавської та службової дисципліни працівниками апарату 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;

6) забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців апарату суду, працівників патронатної служби, працівників, які виконують функції з обслуговування та подає на затвердження в установленому порядку до центрального органу 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;

7) утворює дисциплінарну комісію з розгляду дисциплінарних справ стосовно державних службовців апарату суду, розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців та інших працівників апарату суду, заохочує працівників апарату суду та накладає на них дисциплінарні стягнення;

8) 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 та затверджує Положення про преміювання працівників апарату суду за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (за наявності) на підставі Типового положення про преміювання, Положення про порядок проходження у відповідному суді стажування осіб, які претендують на посаду помічника судді, а також 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;

9) 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;

10) 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); визначає місце, строк відрядження, режим роботи в період службового відрядження працівників апарату суду й завдання до виконання, а також здійснює інші

	повноваження керівника державної служби суду відповідно до Закону України "Про державну службу" та виконує інші функції, пов'язані із забезпеченням діяльності суду.
2	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. У разі тимчасової відсутності керівника апарату, його обов'язки виконує заступник, при відсутності заступника (заступників) керівника апарату апеляційного суду, виконання обов'язків за посадою керівника апарату апеляційного 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.

4. Права

Керівник апарату апеляційного суду в межах повноважень, наданих йому законами України "Про судоустрій і статус судів", "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 комунікація

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. Умови служби

Щорічні основні та додаткові відпустки, інші відпустки керівнику апарату суду, його заступнику (заступникам) надаються відповідно до вимог [законів України "Про державну службу"](#) і ["Про відпустки"](#). Накази про відпустки керівника апарату суду та заступника (заступників) керівника апарату суду видає керівник апарату за погодженням із головою відповідного суду згідно із затвердженим головою суду графіком відпусток.

Погоджено

Голова суду	_____	_____	_____
	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)
Керівник служби управління персоналом ДСА України	_____	_____	_____
	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____	_____	_____
(підпис)	(дата)	(ім'я та прізвище)