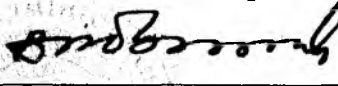


ПОГОДЖЕНО

Перший заступник Голови Державної
судової адміністрації України


В. Півторак

від «12» серпня 2013 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням зборів суддів
апеляційного суду міста Києва


Протокол № 15

від «25» листопада 2013 року

ПОЛОЖЕННЯ

про апарат апеляційного суду міста Києва

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Апарат апеляційного суду міста Києва (далі – апарат Суду) здійснює організаційне забезпечення діяльності апеляційного суду міста Києва (далі – Суд) відповідно до Закону України «Про судоустрій і статус суддів». До складу апарату Суду входять його структурні підрозділи - відділи.
- 1.2 У своїй діяльності апарат Суду керується Конституцією України, законами України «Про судоустрій і статус суддів» та «Про державну службу», іншими нормативно-правовими актами України, Положенням про апарат апеляційного суду міста Києва, рішеннями зборів суддів, а також наказами і розпорядженнями Голови Суду, наказами керівника апарату Суду.
- 1.3 Контроль за ефективністю діяльності апарату, внесення Голові Державної судової адміністрації України подань про застосування до керівника апарату та його заступника заохочень або накладання на них дисциплінарних стягнень відповідно до законодавства України здійснює Голова Суду.
- 1.4 Положення про апарат апеляційного суду міста Києва (далі – Положення) розроблено керівником апарату Суду на підставі Типового положення про апарат місцевого, апеляційного судів, затвердженого наказом Державної судової адміністрації України № 115 від 28 вересня 2012 року, погоджено Державною судовою адміністрацією України та затверджено зборами суддів апеляційного суду міста Києва.
- 1.5 Структура і штатний розпис апарату затверджуються Державною судовою адміністрацією України за погодженням з Головою Суду в межах видатків на утримання Суду, передбачених у Державному бюджеті України.

- 1.6 Керівництво роботою апарату здійснює керівник апарату Суду. Керівник апарату Суду має заступника. Керівник апарату Суду і його заступник призначаються на посаду та звільняються з неї наказом Голови Державної судової адміністрації України за поданням Голови Суду. У своїй діяльності керівник апарату Суду, його заступник підконтрольні Голові Суду і підзвітні зборам суддів.
- 1.7 Керівник апарату Суду несе персональну відповідальність за належне організаційне забезпечення діяльності Суду, суддів, судового процесу та функціонування автоматизованої системи документообігу. Керівник апарату Суду інформує збори суддів про свою діяльність. Збори суддів можуть висловити недовіру керівнику апарату Суду, що тягне за собою звільнення його 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».
- 1.8 Повноваження структурних підрозділів апарату Суду визначаються відповідними положеннями, затвердженими керівником апарату Суду, а також Інструкцією з діловодства в апеляційному загальному суді. Посадові інструкції працівників апарату Суду розробляються керівниками структурних підрозділів (начальниками відділів) і затверджуються керівником апарату Суду.
- 1.9 Призначення на посади та звільнення з посад працівників апарату Суду, застосування до них заохочень і накладання стягнень (крім посади заступника керівника апарату Суду) здійснюється керівником апарату Суду. Добір працівників апарату Суду проводиться на конкурсній основі.

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.

- 1.10 Помічник судді призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату Суду за поданням судді. Помічник судді з питань підготовки справ до розгляду підзвітний лише відповідному судді. З інших питань – керівнику апарату Суду та керівнику структурного підрозділу апарату Суду по забезпеченню діяльності відповідної судової палати.

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 № 14 від 25 березня 2011 року. На помічників суддів поширюється дія Закону України «Про державну службу».

- 1.11 Умови оплати праці, матеріально-побутового, медичного, санаторно-курортного та транспортного забезпечення працівників апарату Суду визначаються законами України «Про державну службу», «Про судоустрій і статус суддів», іншими нормативно-правовими актами.

II. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ АПАРАТУ СУДУ

- 2.1 Відповідно до завдань та повноважень, визначених Законом України «Про судоустрій і статус суддів» та цим Положенням, апарат Суду виконує наступні функції:

2.1.1 У сфері організаційно-методичного та правового забезпечення:

- організовує виконання наказів і розпоряджень Голови Суду, а також в межах адміністративних повноважень, визначених Головою Суду, – заступників Голови Суду, наказів керівника апарату Суду, доручень його заступника;
- забезпечує облік і систематизацію законодавчих та інших нормативно-правових актів, а також підтримує їх тексти в контрольному стані;
- готує проекти звернення до Верховного Суду України про направлення конституційного подання щодо конституційності законів та інших правових актів Верховної Ради України, актів Президента України, актів Кабінету Міністрів України, правових актів Верховної Ради Автономної Республіки Крим та щодо офіційного тлумачення Конституції та законів України;
- сприяє суддям у вивченні заяв про перегляд судових рішень, підготовці окремих справ до розгляду, а також підготовці проектів судових рішень у конкретних справах;
- здійснює підбір законів необхідних суддям під час вивчення справ, інших нормативно-правових актів, підготовку довідок, інформаційних листів та інших матеріалів, пов'язаних із розглядом судових справ;
- готує довідкові та аналітичні матеріали з питань, що розглядаються Судом, Головою Суду та його заступниками, секретарем відповідної судової палати, керівником апарату Суду та його заступником;
- з метою забезпечення однакового застосування норм права при вирішенні справ відповідної судової юрисдикції бере участь у підготовці матеріалів щодо практики застосування матеріального і процесуального закону;

11/2

- бере участь у підготовці інформації про стан правосуддя у відповідній судовій юрисдикції та практику вирішення окремих категорій судових справ;
- бере участь у здійсненні суддями Суду роботи з аналізу судової практики, вивченні судової статистики, а також розробці пропозицій щодо застосування та удосконалення законодавства;
- складає статистичні звіти про роботу Суду, огляди статистичних даних про підсумки роботи Суду, про що інформує суддів;
- здійснює організаційне забезпечення підготовки і проведення судових засідань відповідної судової палати, Науково-консультативної ради при Суді, надає інформаційну та консультативно-методичну допомогу в процесі розробки та опрацювання внесених на їх розгляд питань;
- за дорученням Голови Суду, його заступників, секретаря відповідної судової палати, керівника апарату Суду забезпечує організацію та проведення в Суді зборів суддів, робочих нарад, міжнародних зустрічей та інших заходів;
- бере участь у підготовці проектів перспективних і поточних планів роботи Суду, забезпеченні їх виконання, готує аналітичні матеріали щодо їх реалізації;
- організовує прийом громадян, розглядає їх пропозиції, заяви і скарги, що надходять до Суду, вивчає та узагальнює питання, які порушуються громадянами в їх зверненнях (відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян»), вносить пропозиції щодо їх вирішення Голові Суду та керівнику апарату; організовує особистий прийом громадян з питань, що стосуються організації діяльності Суду;
- організовує роботу щодо виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
- 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;
- здійснює організаційну роботу щодо надсилання електронних копій судових рішень до Єдиного реєстру судових рішень;
- забезпечує розроблення процедурних норм стосовно внутрішньої діяльності Суду, проектів правових актів внутрішнього організаційного характеру.

2.1.2 У сфері документального забезпечення:

- забезпечує ведення протоколів, фіксування технічними засобами судових засідань, зборів суддів Суду, нарад, прес-конференцій та інших заходів;
- забезпечує належну організацію роботи з документами в апараті Суду, правильність їх оформлення та своєчасність проходження, приймання і експедиційну обробку;
- аналізує, опрацьовує та доставляє службову кореспонденцію адресатам – суддям та працівникам апарату;
- впроваджує передові технології організації роботи з документами в Суді;
- забезпечує опрацювання, друкування, тиражування матеріалів та документів, пов'язаних із діяльністю Суду;
- забезпечує розсилку в установленому порядку рішень Суду, а також судових повідомлень та викликів;
- здійснює ведення, забезпечення функціонування й удосконалення системи документального забезпечення Суду;
- забезпечує підготовку і складання документів відповідно до чинного процесуального законодавства України та вимог Інструкції з діловодства у апеляційному загальному суді;
- організовує користування, облік та зберігання документів Суду, комплектування архіву, підготовку документів та архівних справ для передачі їх в установленому порядку на постійне зберігання чи знищення, а також забезпечує дотримання режиму секретності.

2.1.3 У сфері інформаційно-технічного забезпечення:

- забезпечує Суд, його посадових осіб відповідною інформацією з правових та інших питань на основі сучасних методів і засобів обробки даних комп'ютерних мереж та телекомунікацій;
- 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, робочих нарад, міжнародних зустрічей та інших заходів;
- організовує проведення науково-дослідних і конструкторських робіт зі створення проблемно-орієнтованих комплексів, робочих місць у

Суді, забезпечує вдосконалення систем судового і загального діловодства;

- забезпечує бібліотечно-інформаційну діяльність Суду;
- забезпечує функціонування автоматизованої системи документообігу Суду, автоматизованого розподілу справ між суддями.

2.1.4 У сфері фінансового, кадрового, матеріально-технічного та соціально-побутового забезпечення:

- здійснює фінансування діяльності Суду та структурних підрозділів апарату Суду відповідно до видатків Державного бюджету України, передбачених кошторисом витрат на забезпечення здійснення повноважень Суду;
- забезпечує підготовку пропозицій щодо обсягів фінансування Суду на розгляд Державної судової адміністрації України, прогнозує наслідки внесення змін і доповнень до нормативно-правових актів із цих питань;
- розробляє проекти структури, штатного розпису апарату Суду та кошторису витрат на утримання Суду;
- організовує та здійснює роботу щодо кадрового забезпечення суддів, працівників апарату, забезпечення виконання в Суді вимог законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», антикорупційного законодавства; готує інформаційно-аналітичні матеріали з кадрових питань;
- забезпечує організацію заходів із підвищення кваліфікації працівників апарату Суду;
- здійснює матеріально-технічне забезпечення діяльності Суду в межах наявних коштів;
- організовує оперативне управління державним майном, переданим Суду для здійснення ним діяльності;
- забезпечує суддів та працівників апарату Суду необхідними засобами зв'язку та іншою оргтехнікою;
- здійснює господарське обслуговування Суду;
- забезпечує дотримання в Суді вимог штатної, фінансової, касової і розрахункової дисципліни, проводить інвентаризацію матеріальних цінностей, грошових коштів та розрахунків.

2.1.5 В інших сферах діяльності Суду:

- встановлює та підтримує постійні зв'язки із засобами масової інформації, забезпечує підготовку та поширення матеріалів про діяльність Суду, організовує проведення прес-конференцій та інших заходів взаємодії із засобами масової інформації;
 - здійснює інформаційне наповнення веб-сайту Суду;
 - організовує випуск офіційного друкованого органу Суду, інших заснованих (співзаснованих) Судом видань; забезпечує підготовку до друку разових видань Суду;
 - здійснює розробку пропозицій щодо розвитку зв'язків із судовими органами інших держав і міжнародними організаціями, забезпечує встановлення та підтримку міжнародних зв'язків Суду з органами судової влади, урядовими й неурядовими організаціями іноземних держав, забезпечує посадових осіб Суду відповідними матеріалами та документами;
 - здійснює роботу зі встановлення та підтримання ділових контактів з дипломатичними представництвами та консульськими установами іноземних держав, акредитованими в Україні, та дипломатичними представництвами України за кордоном, організовує переклад у ході зустрічей, а також переклад документів, що надходять до Суду іноземною мовою;
 - організовує прийом у Суді делегацій, державних і політичних діячів, дипломатичних представників інших держав та представників міжнародних організацій;
 - організовує роботу з охорони державної таємниці, забезпечує дотримання режимів секретності та службової таємниці, контролює виготовлення, використання та зберігання печаток і штампів Суду;
 - забезпечує планування та проведення мобілізаційної підготовки в Суді, організовує роботу із забезпечення безпеки суддів і працівників апарату Суду, в тому числі в умовах надзвичайних ситуацій та воєнного стану.
- 2.2 Апарат виконує також інші функції, передбачені законами України, іншими нормативно-правовими актами, наказами і розпорядженнями Голови Суду та його заступниками, наказами керівника апарату Суду, дорученнями секретаря відповідної судової палати, заступника керівника апарату Суду, виданими в межах їхніх повноважень.


ІІІ. КЕРІВНИК АПАРАТУ СУДУ

3.1 Апарат Суду очолює керівник апарату Суду.

- 3.2 На посаду керівника апарату 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, як правило, не менше п'яти років чи стаж роботи за фахом в інших сферах не менше семи років.
- 3.3 Заохочення або накладення дисциплінарного стягнення стосовно керівника апарату Суду та його заступника застосовується Головою Державної судової адміністрації України за поданням Голови Суду.
- 3.4 Керівнику апарату Суду безпосередньо підпорядковані заступник керівника апарату Суду, керівники структурних підрозділів апарату Суду.
- 3.5 Керівник апарату Суду відповідно до наданих повноважень:
- здійснює безпосереднє керівництво апаратом, спрямовує, координує та контролює роботу його структурних підрозділів, забезпечує взаємодію між ними, виконання працівниками апарату своїх посадових обов'язків, рішень зборів суддів Суду, наказів і розпоряджень Голови Суду та його заступників, а також своїх наказів;
 - 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;
 - здійснює заходи щодо виявлення загрози державним інформаційним ресурсам від несанкціонованих дій в інформаційних автоматизованих системах Суду.
 - організовує розроблення та здійснення заходів щодо цивільного захисту та мобілізаційної підготовки в Суді, забезпечує запровадження заходів з організації охорони державної таємниці та технічного захисту секретної інформації в Суді.
 - забезпечує діяльність Суду як юридичної особи;
 - забезпечує належні організаційні умови діяльності і комп'ютеризацію Суду для здійснення судочинства, ведення діловодства, інформаційно-нормативного забезпечення та функціонування автоматизованої системи документообігу, фіксування судового процесу, виконання інших матеріально-технічних запитів Суду;
 - є відповідальним виконавцем бюджетних програм щодо фінансового забезпечення діяльності Суду; у процесі їх реалізації забезпечує

цільове та ефективне використання бюджетних коштів, підготовку матеріалів для формування бюджетних запитів, їх складання і подання, виконання інших вимог бюджетного процесу;

- визначає повноваження заступника керівника апарату;
- забезпечує плановість і ефективність у роботі структурних підрозділів апарату Суду, затверджує плани роботи структурних підрозділів апарату Суду, звіти про їх виконання та інші нормативні документи, що регламентують діяльність апарату, його працівників;
- розподіляє обов'язки між структурними підрозділами апарату Суду та координує здійснення організаційних заходів щодо забезпечення підготовки і проведення судових засідань, зборів суддів Суду, виконання інших покладених на апарат Суду завдань;
- організує розробку інструкцій, положень та інших документів, передбачених Законом України «Про судоустрій і статус суддів» та іншими законодавчими актами, затверджує їх у межах компетенції та контролює виконання;
- вносить Голові Суду пропозиції щодо структури і штатного розпису апарату Суду;
- затверджує профілі професійної компетентності посад державної служби та вимоги до освітньо-професійного рівня, напряму підготовки (спеціальності), досвіду роботи та інші вимоги;
- призначає на посади, звільняє з посад та здійснює переведення на інші посади працівників апарату Суду (осіб), в тому числі помічників суддів – за поданням суддів Суду;
- присвоює ранги державним службовцям, які займають посади державної служби;
- забезпечує організацію підвищення рівня професійної компетентності державних службовців;
- забезпечує ефективне функціонування системи оцінювання результатів службової діяльності державних службовців;
- забезпечує виконання працівниками апарату Суду Правил поведінки працівника апарату суду, затверджених рішенням Ради суддів України від 6 лютого 2009 року № 33, а також правил внутрішнього трудового розпорядку і трудової дисципліни;
- застосовує до працівників апарату Суду заохочення та накладає на них дисциплінарні стягнення;

- 
- здійснює інші повноваження відповідно до Закону України «Про державну службу»;
 - на підставі наказу визначає функціональні обов'язки та права користувачів автоматизованої системи документообігу Суду, надає право доступу до неї та позбавляє його, а також забезпечує виконання вимог чинного законодавства України в частині реєстрації заяв про перегляд Судом судових рішень, інших процесуальних документів, що підлягають обов'язковій реєстрації в автоматизованій системі документообігу Суду, передачу їх судді-доповідачу, визначеному вказаною системою;
 - проводить особистий прийом громадян з питань, що стосуються організації діяльності Суду;
 - 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;
 - несе відповідальність за збереженість майна, що знаходиться у Суді, та дотримання правил пожежної безпеки;
 - проводить службові наради з керівниками структурних підрозділів та працівниками апарату Суду;
 - інформує збори суддів Суду про свою діяльність;
 - з метою організаційного забезпечення діяльності Суду укладає від імені Суду договори та вчиняє інші правочини;
 - організовує спільну роботу при підготовці матеріалів із питань, що належать до компетенції кількох структурних підрозділів;
 - систематично інформує Голову Суду про виконання апаратом покладених на нього завдань, а також службових доручень, вносить на розгляд Голови Суду пропозиції з питань, що стосуються роботи апарату Суду;
 - у межах компетенції контролює реалізацію апаратом Суду рішень, прийнятих Головою Суду, його заступниками, секретарями відповідних судових палат, зборами суддів Суду;
 - розглядає пропозиції, подані суддями, керівниками структурних підрозділів апарату Суду щодо забезпечення діяльності Суду, приймає за результатами їх розгляду рішення, а в разі необхідності доповідає про ці пропозиції Голові Суду;

- 10
- бере участь у засіданнях зборів суддів Суду, службових нарадах за участю Голови Суду при вирішенні організаційних, фінансових, кадрових та інших питань забезпечення діяльності Суду;
 - організовує фінансове та матеріально-технічне забезпечення діяльності Суду, розглядає замовлення структурних підрозділів на закупівлю товарів, виконання робіт і надання послуг та подає план закупівель на затвердження Голові Суду;
 - підписує платіжні та інші фінансові документи, звіти, довіреності на отримання матеріальних цінностей, акти приймання-передачі товарів, виконання робіт, надання послуг тощо;
 - затверджує зразки та описи печаток (без зображення Державного Герба України) і штампів апарату Суду, забезпечує загальний контроль за їх зберіганням та належним використанням;
 - контролює діяльність підприємств, що надають відповідні послуги чи забезпечують діяльність Суду;
 - здійснює інші повноваження, пов'язані з реалізацією функцій щодо організаційного забезпечення діяльності Суду, суддів та судового процесу, контролем за роботою структурних підрозділів апарату Суду та окремих його працівників.

3.6 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.

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

3.8 Керівник апарату Суду та його заступник мають посвідчення, що підтверджують їх особу та повноваження. Посвідчення керівника апарату Суду та його заступника підписує Голова Державної судової адміністрації України.

3.9 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. СТРУКТУРНІ ПІДРОЗДІЛИ АПАРАТУ СУДУ, ЇХ КЕРІВНИКИ ТА ІНШІ ПРАЦІВНИКИ АПАРАТУ СУДУ

4.1 Структурні підрозділи (відділи) у складі апарату Суду утворюється з чисельністю не менш як п'ять працівників.

4.2 Для виконання перелічених функцій у розділі другому цього Положення у складі апарату Суду утворюються такі структурні підрозділи:

- відділ опрацювання кореспонденції (канцелярія суду);
- відділ документального забезпечення діяльності Голови суду та його заступників;
- відділ кадрової роботи та державної служби;
- відділ планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності;
- відділ по забезпеченню діяльності судової палати з розгляду кримінальних справ;
- відділ по забезпеченню діяльності судової палати з розгляду цивільних справ;
- перший відділ;
- відділ прийому громадян та попереднього розгляду їх звернень;
- відділ судової статистики та узагальнення судової практики;
- відділ договірно-правової роботи, матеріально-технічного та господарського забезпечення;
- редакційно-бібліотечний відділ;
- відділ архівного діловодства та музейної справи;
- відділ судових розпорядників;
- відділ зі взаємодії із засобами масової інформації та міжнародного співробітництва;
- відділ інформаційних ресурсів та телекомунікаційних технологій

- 4.3 Структурні підрозділи апарату Суду здійснюють функції відповідно до цього Положення і положень про них (про відповідні структурні підрозділи), що затверджуються керівником апарату Суду.
- 4.4 Структурні підрозділи апарату Суду забезпечують діяльність Суду з питань, що належать до їх компетенції.
- 4.5 У своїй діяльності структурні підрозділи апарату Суду підпорядковані керівнику апарату Суду, а також відповідно до встановленого розподілу обов'язків його заступнику, взаємодіють між собою шляхом проведення консультацій, узгодження планів роботи тощо.
- 4.6 Структурний підрозділ, що безпосередньо забезпечує діяльність відповідної судової палати, свою діяльність погоджує також із заступником Голови Суду відповідно до встановленого розподілу обов'язків, секретарем цієї судової палати.
- 4.7 Керівник структурного підрозділу (начальник відділу) апарату Суду може мати заступника. Така посада може вводитись у разі, якщо чисельність працівників у відділі не менш як сім одиниць.
- 4.8 Керівник структурного підрозділу апарату суду:
- здійснює керівництво діяльністю структурного підрозділу апарату Суду і несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на цей підрозділ;
 - 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, секретаря відповідної судової палати, керівника апарату Суду та його заступника, інформує їх про результати виконаної роботи;
 - сприяє підвищенню кваліфікації та навчанню працівників, надає пропозиції керівнику апарату Суду про призначення на посади, звільнення з посад, умови оплати праці, заохочення чи притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відповідних структурних підрозділів апарату Суду;
 - забезпечує розроблення відповідних професійно-кваліфікаційних характеристик і посадових інструкцій, формування кадрового резерву та подає зазначені документи на затвердження в установленому порядку;

- представляє відповідний підрозділ з питань, віднесених до його компетенції;
 - несе відповідальність за збереженість майна, що знаходиться у структурному підрозділі апарату Суду, та дотримання правил пожежної безпеки;
 - здійснює інші повноваження щодо організаційного забезпечення діяльності Суду.
- 4.9 Заступник керівника структурного підрозділу апарату Суду координує діяльність окремих працівників, у разі відсутності керівника, виконує його обов'язки, здійснює інші повноваження, визначені посадовими інструкціями, а також несе відповідальність за збереженість майна, що знаходиться у структурному підрозділі апарату, та дотримання правил пожежної безпеки.
- 4.10 У разі відсутності керівника структурного підрозділу та його заступника наказом керівника апарату Суду виконання обов'язків керівника підрозділу покладається на одного із працівників цього підрозділу, який має найбільший досвід та/або рівень кваліфікації.
- 4.11 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 № 112 від 14 липня 2011 року та погодженого рішенням Ради суддів України № 32 від 24 червня 2011 року.
- Посадові інструкції помічника судді розробляються на підставі Положення про помічника судді суду загальної юрисдикції, затвердженого рішенням Ради суддів України № 14 від 25 березня 2011 року.
- 4.12 Працівники апарату Суду зобов'язані дотримуватися Інструкції з діловодства в апеляційному загальному суді, посадових інструкцій, правил внутрішнього розпорядку, інших локальних документів, що регламентують роботу Суду, етики державного службовця, правил поведінки працівника суду, а також підвищувати свій професійний рівень і ділову кваліфікацію.
- 4.13 Працівники апарату Суду мають посвідчення, що підтверджують їх особу та повноваження.
- Посвідчення працівників апарату Суду підписуються керівником апарату Суду.

- 4.14 Оплата праці працівників апарату Суду встановлюється відповідно до класифікації посад державних службовців з урахуванням особливостей та характеру роботи і повинна стимулювати їх сумлінну та ініціативну працю.
- 4.15 Заохочення працівників апарату Суду здійснюється шляхом:
 - видачі грошової винагороди державним службовцям за сумлінну безперервну працю в органах державної влади, зразкове виконання трудових обов'язків у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;
 - нагородження Почесною Відзнакою Суду;
 - нагородження Відзнакою Суду;
 - нагородження Нагрудним знаком Суду;
 - нагородження Почесною Грамотою Суду;
 - нагородження Грамотою Голови Суду;
 - нагородження Подякою Суду;
 - оголошення подяки;
 - в інший спосіб, визначений законодавством.
- 4.16 Щорічні та додаткові відпустки працівникам апарату Суду надаються відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, законів України «Про державну службу» та «Про відпустки». Накази про відпустки працівників апарату Суду видає керівник апарату Суду згідно із затвердженим графіком відпусток.

У. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Це Положення набирає чинності з дня його затвердження Рішенням зборів суддів Апеляційного суду міста Києва, крім положень підпункту 4 пункту 2.1 розділу II, пунктів 3.2, 3.5 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 міста Києва**



О.М. Радченко