

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ господарського суду

Івано-Франківської області

31.05.2016 № 15-А/к

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ СТАТИСТИКИ, ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СУДУ ТА КОНТРОЛЮ ГОСПОДАРЬКОГО СУДУ ІВАНО- ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

I. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ

1.1. Положення про відділ статистики, інформаційно-аналітичного забезпечення суду та контролю господарського суду Івано-Франківської області (далі - Положення) встановлює єдині засади діяльності, завдання, обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, права та відповідальність працівників відділу статистики, інформаційно-аналітичного забезпечення суду та контролю господарського суду Івано-Франківської області.

1.2. Відділ статистики, інформаційно-аналітичного забезпечення суду та контролю (далі – відділ) є структурним підрозділом господарського суду Івано-Франківської області (далі - суд) і забезпечує діяльність суду з питань, що належать до компетенції відділу.

1.3. Основним завданням відділу є:

- інформаційно-аналітичне забезпечення суду, суддів та працівників апарату суду;
- вивчення та узагальнення судової практики вирішення окремих категорій справ;
- ведення судової статистики, підготовка та подання статистичних звітів та аналітичних довідок до вищестоящих інстанцій;
- характеристика та аналіз основних показників судової статистики, вивчення та узагальнення судової практики до доповідних записок про роботу суду за підсумками роботи за півріччя та рік;
- дослідження судової статистики розгляду заяв та скарг, поданих в порядку ГПК України;
- формування базових показників роботи суду за півріччя та рік;
- проведення узагальнення стану, якості здійснення судочинства в суді;
- заповнення статистичних карток обліку судових справ відповідно до вимог Інструкції про порядок ведення судової статистики місцевими господарськими судами України;
- надання статистичної інформації про роботу суду для розміщення на офіційному веб-сайті.
- контроль за виконанням планів роботи суду, наказів, розпоряджень та доручень вищих судових інстанцій, керівництва суду;
- оперативне надання необхідної інформації на запити, що надходять до суду;

- облік, систематизація та аналіз матеріалів, які містять правову інформацію;
- забезпечення суддів, працівників апарату суду нормативно-правовими актами, спеціальною науковою літературою, матеріалами судової практики;
- комплектування, обробка бібліотечних фондів.

1.4. Положення про відділ статистики, інформаційно-аналітичного забезпечення суду та контролю затверджується наказом керівника апарату суду.

1.5. Структура, чисельність працівників відділу визначаються штатним розписом та структурою господарського суду Івано-Франківської області, затвердженими у встановленому законом порядку територіальним управлінням Державної судової адміністрації України в Івано-Франківській області і мають забезпечувати якісне виконання покладених на відділ завдань і функцій.

1.6. В структурі відділу, на виконання положень ст. 155 Закону України “Про судоустрій і статус суддів” функціонує бібліотека суду для забезпечення суддів, працівників апарату суду нормативно-правовими актами, спеціальною науковою літературою, матеріалами судової практики. Фонди бібліотеки формують друковані видання та комп’ютерні бази даних.

1.7. Бібліотеку суду очолює завідувач бібліотеки, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату суду з дотриманням вимог трудового законодавства.

1.8. Бібліотека суду здійснює свою діяльність на підставі Положення про бібліотеку, затвердженого у встановленому законом порядку.

1.9. Робота відділу ведеться згідно затверджених планів роботи суду та відділу.

1.10. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України "Про судоустрій і статус суддів", "Про державну службу", іншими законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Інструкцією з діловодства в господарських судах України, іншими нормативно-правовими актами, наказами, розпорядженнями голови господарського суду, керівника апарату суду та цим Положенням.

1.11. Відділ, в інтересах всебічного і комплексного забезпечення виконання визначених цим Положенням завдань та функцій, співпрацює з іншими структурними підрозділами апарату суду.

II. ФУНКЦІЇ ТА ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ.

2.1. Відповідно до основних завдань, визначених цим Положенням, відділ:

- щоквартально та щомісячно готує та подає звітність до Вищого господарського суду України щодо результатів розгляду справ господарським судом Івано-Франківської області;
- здійснює інформаційно-аналітичне забезпечення суддів та працівників апарату суду;
- забезпечує належне функціонування, своєчасне оновлення, наповнення електронної папки суду “Інформаційно-аналітичне забезпечення”;
- контролює строки виконання наказів, розпоряджень та доручень вищих судових інстанцій, керівництва суду, планів роботи суду;
- в межах своєї компетенції забезпечує надання статистичних відомостей за запитами на інформацію з урахуванням вимог Закону України “Про доступ до публічної інформації”, Положення про забезпечення доступу до публічної інформації в господарському суді Івано-Франківської області.

- перевіряє хід виконання документів та доручень, що контролюються, інформує про це керівництво, а також знімає з контролю виконаний документ чи доручення після їх остаточного виконання;
- контролює проходження документів (постанов Верховного Суду України та Вищого господарського суду України, інформаційних, оглядових листів, запитів) для узагальнення судової практики в установленому порядку;
- контролює виконання наказів, розпоряджень та доручень керівництва господарського суду;
- контролює виконання планів роботи господарського суду;
- здійснює систематизацію законодавства та судової практики, рішень Конституційного Суду України Верховного Суду України, облік та зберігання актів законодавства та судової практики;
- готує та направляє аналітичні довідки по окремих категоріях спорів відповідно до доручень Вищого господарського суду України, голови суду та згідно з планами роботи суду;
- формує базові показники роботи суду за півріччя та рік на основі вихідних даних автоматизованої системи діловодства;
- здійснює заповнення статистичних карток обліку судових справ відповідно до вимог Інструкції про порядок ведення судової статистики місцевими господарськими судами України;
- здійснює облік та зберігання паперових носіїв статистичних карток у справах закінчених провадженням та формує по окремих папках згідно реєстрів визначеної форми;
- здійснює аналіз судової практики щодо стану здійснення судочинства (результати розгляду справ та перегляду їх в апеляційному та касаційному порядку);
- забезпечує статистичною інформацією суддів та працівників апарату суду;
- проводить аналіз діяльності структурного підрозділу суду щодо організаційно-методичної роботи;
- за результатами повернення справ із апеляційної чи касаційної інстанції готує картки перегляду справ у вищевказаних інстанціях та копії процесуальних документів в розрізі по суддях;
- з метою надання більш повної та достовірної інформації здійснює облік судових рішень винесених на підставі ст.79 та ст. 90 ГПК України;
- подає пропозиції керівництву суду стосовно вдосконалення форм і методів організації діяльності суду;
- готує аналітичні, статистичні дані щодо характеристики основних показників судової статистики, вивчення та узагальнення судової практики до доповідних записок про роботу суду за підсумками роботи за півріччя, рік;
- досліджує судову статистику розгляду заяв та скарг, поданих в порядку ГПК України;
- здійснює постійний моніторинг розгляду справ, які мають або можуть мати суспільний інтерес;
- за результатами підбору та опрацювання необхідних матеріалів для здійснення аналізу і узагальнення судової практики, формує статистичні довідки та відповідні таблиці;

- подає довідкові, інформаційні матеріали голові суду, керівнику апарату суду про хід виконання планів роботи суду, відділу та з інших питань, що належать до його компетенції;
- надає статистичну інформацію з відповідних категорії спору керівництву суду для обговорення на семінарах, конференціях, круглих столах за участю правоохоронних органів, контролюючих органів, громадської, суб'єктів господарської діяльності та ЗМІ .
- постійно та систематично забезпечує надання статистичної інформації для розміщення на офіційному веб-сайті суду.
- бере участь у підготовці планів роботи суду;
- забезпечує оперативне надання необхідної інформації на запити, що надходять до місцевого господарського суду;
- інформує працівників суду про зміни в чинному законодавстві України та судовій практиці судових органів вищого рівня;
- інформує суддів та працівників суду про зміни щодо ведення статистично-облікової документації;
- здійснює контроль руху справ із канцелярії вихідної документації;
- забезпечує ведення систематичної електронної картотеки нормативних актів, судової практики та журнальних статей на правові теми;
- забезпечує суддів, працівників апарату суду нормативно-правовими актами, спеціальною науковою літературою, матеріалами судової практики;
- організовує обслуговування працівників суду, які є користувачами бібліотеки та надає їм довідково-консультативну допомогу;
- формує довідково-інформаційні фонди.

III. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

3.1. Відділ статистики, інформаційно-аналітичного забезпечення суду та контролю очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом керівника апарату суду з дотриманням вимог законодавства про державну службу та трудового законодавства.

3.2. Начальник відділу планує та здійснює керівництво роботою відділу і відповідає за виконання покладених на відділ функцій і завдань.

3.3. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує спеціаліст відділу згідно наказу керівника апарату суду.

3.4. Начальнику відділу безпосередньо підпорядковані працівники відділу.

3.5. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад наказом керівника апарату суду з дотриманням вимог законодавства про державну службу та трудового законодавства.

3.6. Функціональні обов'язки начальника, працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються керівником апарату суду.

3.7. У відділі систематично проводяться наради з питань діяльності відділу.

3.8. Документація відділу ведеться відповідно до установленого в суді порядку та згідно із затвердженою номенклатурою справ, Інструкцією з діловодства в господарських судах України.

3.9. Начальник відділу:

- планує роботу відділу, здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на відділ;
- забезпечує захист персональних даних, інформації з обмеженим доступом, яка зберігається у відділі;
- відповідальний за нерозголошення персональних даних, інформації з обмеженим доступом (конфіденційної, таємної, службової), які стали відомі в процесі виконання службових обов'язків, опрацювання матеріалів справ, процесуальних, інших документів;
- розподіляє обов'язки між працівниками відділу, а у разі службової необхідності проводить перерозподіл обов'язків між ними, забезпечує планування роботи, належний рівень службової дисципліни, організовує взаємодію з іншими структурними підрозділами суду;
- організовує роботу і забезпечує контроль за своєчасним виконанням працівниками відділу завдань, плану роботи суду, відділу, доручень керівництва суду, інформує про результати виконаної роботи;
- забезпечує контроль за станом, якістю, повнотою заповнення працівниками відділу статистичних карток обліку судових справ, станом ведення діловодства, дотриманням встановлених правил роботи з документами у відділі.
- забезпечує вдосконалення методів роботи відділу, своєчасне проходження і опрацювання документів.
- представляє відділ на зборах та нарадах працівників апарату суду;
- здійснює інші повноваження із забезпечення діяльності суду, передбачені посадовою інструкцією та цим Положенням.

IV. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ.

4.1. Працівники відділу мають право:

- користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законами України "Про судоустрій і статус суддів", "Про державну службу" та іншими актами законодавства;
- на соціальний та правовий захист відповідно до свого статусу;
- за дорученням керівництва суду представляти інтереси суду в підприємствах, установах та організаціях, органах влади з питань, що належать до його компетенції;
- отримувати матеріально-технічне забезпечення для виконання покладених на нього обов'язків та завдань;
- в установленому порядку отримувати від працівників суду інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків;
- за погодженням з керівництвом суду залучати інших працівників апарату суду з метою забезпечення виконання покладених на нього завдань;
- вносити в межах своєї компетенції пропозиції щодо вдосконалення роботи суду;
- брати участь у нарадах та зборах трудового колективу суду.

4.2. Працівники відділу наділені іншими правами, визначеними посадовими інструкціями.

4.3. Працівники відділу зобов'язані:

- забезпечувати організацію, своєчасне і якісне виконання дорученої їм роботи;
- дотримуватись вимог Закону України “Про державну службу”, Правил внутрішнього трудового (службового) розпорядку господарського суду Івано-Франківської області, Положення про апарат суду, Положення про автоматизовану систему документообігу суду, Інструкції з діловодства, інших нормативно-правових актів, які регулюють діяльність судових установ, вимог етичної поведінки, норм, правил (положень, інструкцій) з цивільного захисту (Кодекс цивільного захисту України,) охорони праці, протипожежної безпеки, техніки безпеки, дій у надзвичайних ситуаціях, використання комп'ютерної техніки;
- не розголошувати персональні дані, інформацію з обмеженим доступом (конфіденційну, таємну, службову), які стали відомі в процесі виконання службових обов'язків, опрацювання справ, процесуальних, інших документів;
- дотримуватись встановлених правил ведення діловодства;
- виконувати свою роботу у взаємодії з працівниками інших структурних підрозділів;
- використовувати комп'ютерну техніку та засоби оргтехніки з метою підвищення ефективності та якості своєї роботи, суду в цілому;
- постійно підвищувати свій професійний рівень та ділову кваліфікацію.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Працівники відділу відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України "Про державну службу", законодавства України про боротьбу з корупцією несуть відповідальність за порушення трудової дисципліни, неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням.