

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національної
школи суддів України
19 травня 2015 року № 25

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ забезпечення діяльності ректорату Національної школи суддів України

1. Загальні положення

1.1. Відділ забезпечення діяльності ректорату Національної школи суддів України (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом Національної школи суддів України (далі – НШСУ) та підпорядковується ректору НШСУ, який здійснює координацію діяльності Відділу.

1.2. У своїй діяльності Відділ забезпечення діяльності ректорату керується Конституцією України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Законом України “Про судоустрій і статус суддів”, законодавством про боротьбу з корупцією, рішеннями з’їздів суддів України, Ради суддів України та Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, Статутом НШСУ, Регламентом НШСУ, наказами НШСУ, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

1.3. Робота Відділу здійснюється відповідно до планів роботи НШСУ, доручень і розпоряджень ректора та проректорів НШСУ.

1.4. Відділ функціонує у складі згідно зі структурою та штатним розписом, затвердженими в установленому порядку.

2. Основні завдання Відділу

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. Організаційно-технічне забезпечення діяльності Ректорату, що включає:

підготовку засідань Ректорату;

оформлення рішень ректора за підсумками засідань Ректорату (підготовка проектів наказів, протокольних доручень і доручень ректора);

організацію контролю за виконанням протокольних доручень і доручень ректора, перевірку виконання окремих наказів і доручень.

2.1.2. Патронатне (організаційне, інформаційно-аналітичне та матеріально-технічне) забезпечення діяльності ректора і проректорів НШСУ, створення сприятливих умов для ефективної реалізації ними статутних завдань і повноважень.

2.1.3. Виконання окремих доручень ректора і проректорів, що не пов'язані з патронатними функціями Відділу.

2.1.4. Організація та координація роботи щодо інформаційного забезпечення діяльності НШСУ.

3. Функції Відділу

3.1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1.1. Здійснює організаційно-технічну підготовку засідань Ректорату (формує матеріали до порядку денного засідань, організовує участь запрошених у засіданнях, забезпечує учасників засідання інформаційно-довідковими матеріалами, інформаційно-технічними засобами тощо).

3.1.2. За підсумками засідань Ректорату формує протоколи засідань.

3.1.3. Оформлює рішення, які приймаються ректором на підставі напрацьованих на засіданні ректорату рекомендацій (готує проекти наказів, заходів, протокольних доручень і доручень ректора).

3.1.4. Організовує контроль за виконанням протокольних доручень і доручень ректора.

3.1.5. За розпорядженням ректора здійснює перевірку виконання окремих наказів, протокольних доручень і доручень ректора.

3.1.6. Розробляє та вживає заходів щодо створення сприятливих умов для ефективного виконання ректором і проректорами покладених на них повноважень.

3.1.7. Здійснює патронатне (організаційне, інформаційно-аналітичне та матеріально-технічне) забезпечення діяльності ректора і проректорів НШСУ, зокрема:

організовує роботу приймальні ректора;

підтримує контакти ректора з відповідними підрозділами НШСУ, органами державної влади, організаціями та установами щодо обміну інформаційними матеріалами, необхідними для виконання посадових обов'язків;

забезпечує ректора, проректорів інформаційно-довідковими і аналітичними матеріалами, необхідними для прийняття ними ефективних рішень;

готує разом із керівниками структурних підрозділів НШСУ перспективні плани і поточні графіки роботи ректора, проректорів;

забезпечує вирішення всіх організаційних питань щодо участі ректора, проректорів у заходах, які проводяться НШСУ, органами судової влади, організаціями, закладами та установами, і стосуються їх діяльності;

забезпечує ділові поїздки ректора, проректорів;

готує проекти доручень ректора і проректорів;

розробляє, обґрунтовує пропозиції за різними варіантами проектів відповідних рішень, організовує їх експертизу, оцінює можливі управлінські наслідки від реалізації прийнятих рішень;

опрацьовує за дорученням ректора документи, що виходять за його підписом;

забезпечує своєчасний розгляд пропозицій, заяв та скарг, що надійшли на ім'я ректора, інформує його щодо їх виконання;

забезпечує зв'язок ректора, проректорів із засобами масової інформації, проводить роботу щодо поліпшення інформованості громадян стосовно діяльності НШСУ;

організовує у взаємодії з іншими підрозділами НШСУ матеріально-технічне забезпечення діяльності ректора і проректорів.

3.1.8. Виконує окремі доручення, розпорядження, вказівки ректора і проректорів, що не пов'язані з патронатними функціями Відділу.

3.1.9. Організовує та координує роботу щодо інформаційного забезпечення діяльності НШСУ, в тому числі:

забезпечує комплексне і організовує галузеве планування інформаційної діяльності НШСУ;

здійснює контроль за реалізацією планів інформаційних заходів НШСУ, готує аналітичні записки щодо підвищення ефективності інформаційної політики НШСУ;

визначає перелік друкованих і електронних ЗМІ, тематичних телевізійних і радіопрограм, наукових періодичних видань для налагодження співпраці, готує за необхідності проекти відповідних угод, підтримує з ними контакти від імені НШСУ;

передає до ЗМІ, інформаційних та аналітичних інтернет-сайтів, наукових періодичних видань інформаційні та наукові матеріали, що підготовлені керівниками і працівниками НШСУ;

організовує участь керівників і працівників НШСУ в тематичних (правових) телевізійних та радіопрограмах і передачах;

організовує випуск і поширення експрес-інформації, прес-релізів, оглядів, інформаційних збірників, бюлетенів (спеціальних бюлетенів);

готує і бере участь у проведенні цільових інформаційних заходів з керівництвом НШСУ, зокрема: брифінгів, прес-конференцій, інтерв'ю тощо;

здійснює інформаційне супроводження під час проведення окремих заходів з основної діяльності, участі керівництва і працівників НШСУ в наукових конференціях, семінарах, круглих столах;

забезпечує інформаційне наповнення (підтримку) веб-сайту НШСУ.

3.1.10. Здійснює за дорученням ректора, проректорів інші функції.

4. Права Відділу

4.1. Відділ на виконання зазначених функцій має право:

4.1.1. Одержувати від працівників НШСУ інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків та поставлених завдань.

4.1.2. Ознайомлюватись з документами, матеріалами, наказами ректора НШСУ, необхідними для виконання покладених на Відділ завдань.

4.1.3. Залучати працівників структурних підрозділів НШСУ за погодженням з ректором і проректорами для участі в розробці проектів документів, узагальненні матеріалів, здійсненні заходів НШСУ.

4.1.4. Брати участь у засіданнях, нарадах, інших заходах та проводити їх.

4.1.5. Готувати на ім'я ректора, проректорів доповідні записки з питань, пов'язаних з виконанням посадових обов'язків.

4.1.6. Узгоджувати проекти документів, візувати в межах своєї компетенції окремі документи.

4.1.7. Відвідувати у встановленому порядку для виконання своїх посадових обов'язків заклади, установи та організації, брати участь у заходах, що проводяться ними.

4.1.8. Проводити за дорученням ректора, проректорів перевірки в межах своєї компетенції.

4.1.9. Вносити пропозиції ректору, проректорам щодо поліпшення виконання своїх функцій, вдосконалення діяльності структурних підрозділів НШСУ.

5. Начальник Відділу

5.1. Очолює Відділ начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади ректором НШСУ в установленому законодавством порядку.

5.2. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка має повну вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста) та стажем роботи в галузі права не менше 3 років або за іншим фахом роботи на керівних посадах не менше 5 років. В окремих випадках на посаду начальника відділу може бути призначена особа, яка немає вищезазначеного стажу роботи.

5.3. Начальник Відділу:

5.3.1. Здійснює загальне керівництво Відділом, організовує його роботу, виконує обов'язки представництва підрозділу з питань його діяльності, несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на Відділ.

5.3.2. Вносить пропозиції щодо розподілу обов'язків між працівниками Відділу та контролює їх роботу.

5.3.3. Підписує, візує підготовлені документи.

5.3.4. Забезпечує дотримання працівниками Відділу Правил внутрішнього трудового розпорядку НШСУ.

5.3.5. Контролює виконання Відділом законодавчих та інших нормативно-правових актів, наказів і доручень ректора, проректорів НШСУ.

5.3.6. Забезпечує взаємозв'язок з іншими підрозділами НШСУ.

5.3.7. Сприяє підвищенню кваліфікації та професійному росту працівників.

5.3.8. Здійснює контроль за веденням діловодства та збереженням документів у Відділі.

5.3.9. Забезпечує виконання працівниками Відділу вимог щодо нерозголошення інформації, яка міститься у документах з грифом "Для службового користування", технічного захисту інформації, правил техніки безпеки та інструкції з охорони праці.

5.3.10. Надає пропозиції щодо заохочення працівників Відділу та застосування заходів дисциплінарного впливу.

5.3.11. Забезпечує виконання Відділом інших доручень ректора, проректорів НШСУ.

5.4. Обов'язки начальника Відділу у разі його відсутності виконуються працівником Відділу на підставі наказу НШСУ.

6. Відповідальність

6.1. Показниками оцінки роботи Відділу є своєчасність та якість виконання працівниками Відділу посадових обов'язків, планів роботи НШСУ, наказів і доручень керівництва НШСУ.

6.2. Працівники Відділу несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України за:

6.2.1. Недотримання вимог чинного законодавства, організаційно-розпорядчих актів при здійсненні покладених на них функцій.

6.2.2. Невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, планів роботи НШСУ, наказів і доручень керівництва НШСУ.

6.2.3. Розголошення інформації, що міститься у документах із грифом "Для службового користування" та персональних даних, які довірено або стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

6.2.4. Перевищення своїх посадових повноважень, невиконання положень, встановлених Регламентом НШСУ, порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни та вимог щодо охорони праці та протипожежної безпеки.

6.2.5. Неефективне чи нецільове використання програмного забезпечення та неналежне зберігання техніки, яка знаходиться в їх користуванні.

7. Взаємодія

7.1. Відділ взаємодіє з іншими структурними підрозділами НШСУ, підрозділами органів, установ та закладів у межах наданих повноважень.

7.2. Відповідно до вимог Регламенту НШСУ і наказів ректора працівники Відділу беруть участь у роботі постійних і тимчасових міжструктурних формувань НШСУ: комісіях, комітетах, робочих групах тощо, в тому числі, утворених за проектно-цільовим принципом, для реалізації взаємопов'язаних завдань, що потребують поєднання зусиль різних структурних підрозділів НШСУ.