

**Функції та повноваження  
заступників Голови Державної судової адміністрації України**

**Функції та повноваження  
заступника Голови Державної судової адміністрації України  
Чорнуцького С. П.**

1. Спрямовує та координує роботу самостійних структурних підрозділів Державної судової адміністрації України, державного підприємства, що належить до сфери управління ДСА України, визначених Схемою спрямування та координації діяльності самостійних структурних підрозділів Державної судової адміністрації України, її територіальних управлінь та державних підприємств, що належать до сфери управління Державної судової адміністрації України (далі – Схема спрямування та координації).

2. Здійснює загальне керівництво з питань:

1) організації роботи з ведення судової статистики, діловодства та архіву; контролю стану діловодства в судах;

2) єдиного порядку документування в ДСА України та її територіальних управліннях, контролю за дотриманням строків виконання завдань, формування проектів орієнтовних планів роботи ДСА України та складання звітів про їх виконання, доступу до публічної інформації;

3) інформування суспільства про діяльність органів судової влади, забезпечення комунікації із засобами масової інформації та громадськістю;

4) розроблення, впровадження заходів з технічного захисту інформації в ДСА України.

3. Контролює організацію роботи в самостійних структурних підрозділах ДСА України, діяльність яких спрямовує та координує, щодо:

1) забезпечення належних умов діяльності судів (крім Верховного Суду), територіальних управлінь ДСА України стосовно ведення судової статистики, діловодства, архіву;

2) вивчення та узагальнення практики організації діяльності судів щодо ведення судової статистики, діловодства та архіву в судах, забезпечення комунікації із засобами масової інформації та громадськістю;

3) забезпечення проведення заходів з створення та належного функціонування Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи (ЄСІТС) та комплексної системи захисту інформації в Єдиній судовій системі України (ЄСІС) та ЄСІТС;

4) організації комп'ютеризації судів для здійснення судочинства, діловодства, інформаційно-нормативного забезпечення судової діяльності та забезпечення функціонування автоматизованої системи документообігу в судах;

5) забезпечення судів необхідними технічними засобами фіксування судового процесу в межах коштів, передбачених у Державному бюджеті України;

6) забезпечення впровадження електронного суду, вжиття заходів з організації обміну електронними документами між судами та іншими державними органами і установами;

7) забезпечення функціонування автоматизованої системи визначення члена Вищої кваліфікаційної комісії суддів України;

8) забезпечення ведення Єдиного державного реєстру судових рішень та Реєстру електронних адрес органів державної влади, їх посадових та службових осіб, функціонування системи відеоконференцз'язку для участі осіб у засіданні суду в режимі відеоконференції;

9) взаємодії з відповідними органами, установами та організаціями, у тому числі інших держав, з метою організаційного забезпечення діяльності судів з питань судової статистики, діловодства, архіву, а також комунікації із засобами масової інформації та громадськістю;

10) забезпечення ведення офіційного веб-сайту Ради суддів України та офіційного веб-сайту ДСА України;

11) забезпечення ведення діловодства в ДСА України відповідно до вимог державних стандартів;

12) організації ведення ДСА України діловодства щодо документів із грифом "Для службового користування";

13) забезпечення проведення в ДСА України роботи із запитами на

публічну інформацію;

14) організаційного та документального забезпечення проведення засідань колегії ДСА України, нарад за участю Голови ДСА України, або особи, яка виконує його повноваження, формування проектів орієнтовних планів роботи ДСА України та складання звітів про їх виконання;

15) забезпечення додержання єдиного порядку відбору, обліку, схоронності, якості оброблення та використання документів, що створюються під час діяльності ДСА України;

16) своєчасного та якісного розгляду звернень органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадян, підприємств, установ та організацій;

17) підготовки для погодження Головою ДСА України Положення про автоматизовану систему документообігу суду;

18) вжиття заходів щодо інформаційної взаємодії між Єдиним державним реєстром судових рішень та Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

19) вжиття заходів, пов'язаних з доступом суддів до Єдиного державного демографічного реєстру;

20) підготовки для погодження Головою ДСА України проекту Положення про Єдиний державний реєстр виконавчих документів;

21) формування звітності про діяльність Державної судової адміністрації України перед Вищою радою правосуддя, інформування про діяльність Державної судової адміністрації України з'їзду суддів України та Ради суддів України щодо питань організаційно-матеріального забезпечення діяльності судів відповідної судової спеціалізації в частині повноважень;

22) розроблення і вдосконалення методичної бази та надання практичної допомоги працівникам апаратів судів та територіальних управлінь ДСА України з питань організаційного забезпечення діяльності судів стосовно судової статистики, діловодства, архіву, а також комунікації із засобами масової інформації та громадськістю;

23) складання планів роботи і здійснення контролю за їх виконанням.

#### 4. Бере участь:

1) в організації роботи щодо утворення, ліквідації, реорганізації державного підприємства, що належить до сфери управління ДСА України, визначеного Схемою спрямування та координації;

2) у визначенні службових обов'язків працівників структурних підрозділів ДСА України визначених Схемою спрямування та координації;

3) у розробленні типових положень про територіальні управління ДСА України та апарат суду в частині повноважень;

4) у визначенні кількості суддів у судах за погодженням з Вищою радою правосуддя з урахуванням судового навантаження в межах видатків, передбачених у Державному бюджеті України на утримання судів та оплату праці суддів;

5) в організації роботи з'їзду суддів України, діяльності Ради суддів України в частині повноважень;

6) у проведенні конференцій та семінарів з питань в частині повноважень.

5. Здійснює контроль за дотриманням статуту державним підприємством, що належить до сфери управління ДСА України, визначеним Схемою спрямування та координації.

6. Підписує відповіді за результатами розгляду запитів на публічну інформацію.

7. Погоджує текст інформації, що оприлюднюється на офіційному веб-сайті Ради суддів України та офіційному веб-сайті ДСА України.

8. Вносить Голові ДСА України пропозиції щодо застосування заохочень до керівників та працівників структурних підрозділів та державного підприємства, що належить до сфери управління ДСА України, відповідно до Схеми спрямування та координації, представлення їх в установленому порядку до відзначення державними нагородами або накладення на них дисциплінарних стягнень.

9. Погоджує відповідно до Схеми спрямування та координації призначення на посади та звільнення з посад, подання щодо присвоєння рангів державного службовця працівникам структурних підрозділів ДСА України, призначення та звільнення керівника державного підприємства, що належить до сфери управління ДСА України.

10. Використовує відомості про систему, нормативи, заходи приведення цивільного захисту в готовність до виконання завдань в особливий період за сукупністю всіх показників у цілому щодо ДСА України, відомості про зміст матеріалів судочинства тощо (статті 1.12.4, 2.1.2, 2.1.4, 2.1.9, 2.1.10, 2.1.14, 4.1.13, 4.1.16, 4.9.5, 4.11.5, 4.11.10, 4.11.16, 4.12.2 Зводу відомостей, що становлять державну таємницю, затвердженого наказом Служби безпеки України від 12.08.2005 № 440).

11. За дорученням Голови ДСА України здійснює поточну координацію діяльності головного спеціаліста з питань комплексної системи захисту інформації.

12. За дорученням Голови ДСА України здійснює інші функції з питань, що належать до повноважень ДСА України.

**Функції та повноваження  
заступника Голови Державної судової адміністрації України  
Гізатуліної Л. В.**

1. Спрямовує та координує роботу самостійних структурних підрозділів ДСА України, державних підприємств, що належать до сфери управління ДСА України, визначених Схемою спрямування та координації.

2. Здійснює загальне керівництво з питань:

1) фінансового забезпечення діяльності судів (крім Верховного Суду), Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, Національної школи суддів України, органів суддівського самоврядування, ДСА України та її територіальних управлінь у межах повноважень, визначених Законом України "Про судоустрій і статус суддів";

2) організації матеріально-технічного забезпечення діяльності судів (крім Верховного Суду), Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, Національної школи суддів України, ДСА України та її територіальних управлінь, в межах коштів, передбачених у Державному бюджеті України;

3) організаційного забезпечення діяльності органів суддівського самоврядування;

4) управління об'єктами державної власності, що належать до сфери управління ДСА України.

3. Контролює організацію роботи в структурних підрозділах ДСА України, діяльність яких спрямовує та координує, щодо:

- 1) забезпечення належних умов діяльності стосовно фінансового та матеріально-технічного забезпечення судів (крім Верховного Суду), Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, Національної школи суддів України, органів суддівського самоврядування, ДСА України та її територіальних управлінь;
- 2) вивчення та узагальнення практики організації діяльності судів стосовно ведення фінансово-господарської діяльності ДСА України;
- 3) підготовки матеріалів для формування пропозицій до бюджету судів;
- 4) взаємодії з відповідними органами, установами та організаціями, у тому числі інших держав, з метою вдосконалення фінансового та матеріально-технічного забезпечення діяльності судів;
- 5) здійснення управління об'єктами державної власності, що належать до сфери управління ДСА України;
- 6) організаційного забезпечення будівництва, ремонту будинків і приміщень судів та їх технічне оснащення;
- 7) організації планово-фінансової роботи, ведення бухгалтерського обліку в судах, територіальних управліннях ДСА України;
- 8) забезпечення внутрішнього контролю за використанням бюджетних коштів і матеріальних ресурсів у судах, територіальних управліннях ДСА України, на державних підприємствах, що належать до сфери управління ДСА України, аналізу ефективності використання бюджетних коштів їх розпорядниками нижчого рівня та одержувачами;
- 9) забезпечення судів та суддів символами судової влади (Державний Прапор України, зображення Державного Герба України), мантиями та суддівськими нагрудними знаками;
- 10) своєчасного та якісного розгляду звернень органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадян, підприємств, установ та організацій;
- 11) здійснення аналітичної роботи з питань організаційного забезпечення суддівського самоврядування;
- 12) складання планів роботи і здійснення контролю за їх виконанням;

13) складання звітності ДСА України про стан виконання завдань з питань планово-фінансової роботи, матеріально-технічного забезпечення та ведення бухгалтерського обліку;

14) формування звітності про діяльність Державної судової адміністрації України перед Вищою радою правосуддя, інформування про діяльність Державної судової адміністрації України з'їзду суддів України та Ради суддів України щодо питань організаційно-матеріального забезпечення діяльності судів відповідної судової спеціалізації в частині повноважень;

15) розроблення і вдосконалення методичної бази та надання практичної допомоги працівникам відповідних служб судів (крім Верховного Суду), Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, Національної школи суддів України, територіальних управлінь ДСА України з питань планово-фінансової роботи, матеріально-технічного забезпечення та ведення бухгалтерського обліку;

16) проведення аналізу доходів спеціального фонду Державного бюджету України, які спрямовані на забезпечення діяльності ДСА України, та видатків Державного бюджету України щодо утримання органів судової влади, аналізу бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня та забезпечення їх фінансовими ресурсами в межах наявних асигнувань.

4. Бере участь:

- 1) у формуванні структури та штатного розпису ДСА України;
- 2) у визначенні службових обов'язків працівників структурних підрозділів ДСА України визначених Схемою спрямування та координації;
- 3) у розробленні типових положень про територіальні управління ДСА України та апарат суду в частині повноважень;
- 4) у визначенні кількості суддів у судах за погодженням з Вищою радою правосуддя з урахуванням судового навантаження в межах видатків, передбачених у Державному бюджеті України на утримання судів та оплату праці суддів;
- 5) у погодженні структури і штатної чисельності (штатного розпису) апаратів апеляційних судів в частині повноважень;
- 6) в організації роботи щодо утворення, ліквідації, реорганізації державних підприємств, установ, що належать до сфери управління ДСА України, визначених Схемою спрямування та координації;

7) в організації роботи з'їзду суддів України, діяльності Ради суддів України в частині повноважень;

8) у проведенні конференцій та семінарів в частині повноважень.

5. Здійснює контроль за дотриманням статуту державними підприємствами, що належать до сфери управління ДСА України, визначеними Схемою спрямування та координації.

6. Вносить Голові ДСА України пропозиції щодо застосування заохочень до керівників та працівників структурних підрозділів та підприємств, що належать до сфери управління ДСА України, відповідно до Схеми спрямування та координації, представлення їх в установленому порядку до відзначення державними нагородами або накладення на них дисциплінарних стягнень.

7. За дорученням Голови здійснює поточну координацію діяльності управління бухгалтерського обліку та звітності.

8. Погоджує відповідно до Схеми спрямування та координації призначення на посади та звільнення з посад, подання щодо присвоєння рангів державного службовця працівникам структурних підрозділів ДСА України, начальникам територіальних управлінь ДСА України та їх заступникам, призначення та звільнення керівників державних підприємств, що належать до сфери управління ДСА України.

9. Використовує відомості про систему, нормативи, заходи приведення цивільного захисту в готовність до виконання завдань в особливий період за сукупністю всіх показників у цілому щодо ДСА України, відомості про зміст матеріалів судочинства тощо (статті 1.12.4, 2.1.2, 2.1.4, 2.1.9, 2.1.10, 2.1.14, 4.1.13, 4.1.16, 4.9.5, 4.11.5, 4.11.10, 4.11.16, 4.12.2 Зводу відомостей, що становлять державну таємницю, затвердженого наказом Служби безпеки України від 12.08.2005 № 440).

10. За дорученням Голови ДСА України здійснює інші функції з питань, що належать до повноважень ДСА України.

Начальник управління  
з питань персоналу  
Державної судової  
адміністрації України

**О. Дробинський**