



ДЕРЖАВНА СУДОВА АДМІНІСТРАЦІЯ УКРАЇНИ

НАКАЗ

28 червня 2022 р.

Київ

№ 206

*Про визначення функцій та розподіл
повноважень між заступниками Голови
Державної судової адміністрації України*

Відповідно до частин п'ятої та сьомої статті 153 Закону України "Про судоустрій і статус суддів", підпункту 3 пункту 9 Положення про Державну судову адміністрацію України, затвердженого рішенням Вищої ради правосуддя від 17.01.2019 № 141/0/15-19, наказу Верховного Суду від 03.06.2022 № 2/0/148-22 про призначення ЄРХОВОЇ Л. В. на посаду заступника Голови Державної судової адміністрації України з метою реалізації Державною судовою адміністрацією України визначених законодавством повноважень

НАКАЗУЮ:

1. Визначити функції та розподілити повноваження між заступниками Голови Державної судової адміністрації України (додаток 1).

2. Затвердити схему спрямування та координації діяльності самостійних структурних підрозділів Державної судової адміністрації України, її територіальних управлінь, державних підприємств, що належать до сфери управління Державної судової адміністрації України, Служби судової охорони (додаток 2).

3. Установити, що:

1) у разі короткотривалої відсутності (хвороба, відрядження, відпустка тощо) Голови Державної судової адміністрації України його тимчасово виконує заступник Голови Державної судової адміністрації України Чорнуцький С. П.

2) на час короткотривалої відсутності (хвороба, відрядження, відпустка тощо) заступника Голови Державної судової адміністрації України його повноваження виконує:

Чорнуцького С. П. – Єрхова Л. В.;

Єрхової Л. В. – Чорнуцький С. П.

4. Відділу документального забезпечення та контролю (Парубченко Т. В.) довести копію цього наказу до заступників та радників Голови Державної судової адміністрації України, керівників самостійних структурних підрозділів Державної судової адміністрації України, Служби судової охорони, апеляційних судів, місцевих адміністративних та господарських судів, територіальних управлінь Державної судової адміністрації України, державних підприємств, що належать до сфери управління Державної судової адміністрації України.

5. Управлінню забезпечення діяльності керівництва Державної судової адміністрації України (Мельнікова М. О.) оприлюднити цей наказ не пізніше наступного робочого дня за днем його видання на офіційному веб-сайті Державної судової адміністрації України в розділі "Нормативно-правова база" рубрики "Інше".

6. Вважати таким, що втратив чинність, наказ Державної судової адміністрації України від 07.06.2022 № 161 "Про визначення функцій та розподіл повноважень між заступниками Голови Державної судової адміністрації України".

7. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова
Державної судової
адміністрації України

/підпис/

О. Сальніков

Додаток 1
до наказу Державної судової
адміністрації України
від 28.06.2022 № 206

Функції та розподіл повноважень між заступниками Голови Державної судової адміністрації України

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

1. Спрямовує та координує роботу самостійних структурних підрозділів Державної судової адміністрації України (далі – ДСА України), державних підприємств, що належать до сфери управління ДСА України, визначених схемою спрямування та координації діяльності самостійних структурних підрозділів Державної судової адміністрації України, її територіальних управлінь, державних підприємств, що належать до сфери управління Державної судової адміністрації України, Служби судової охорони (далі – схема спрямування та координації).

2. Здійснює безпосереднє 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 з питань, які належать до його повноважень;

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

4) розроблення, впровадження та контролю щодо реалізації заходів з технічного захисту інформації в ДСА України.

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

1) забезпечення належних умов діяльності судів (крім Верховного Суду та вищих спеціалізованих судів), територіальних управлінь ДСА України щодо ведення судової статистики, стану діловодства, архіву;

2) вивчення та узагальнення практики організації діяльності судів щодо ведення судової статистики, стану діловодства та архіву в судах;

3) забезпечення комунікації із засобами масової інформації та громадськістю;

4) забезпечення та контролю за проведенням заходів зі створення та належного функціонування Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи (ЄСІТС), комплексної системи захисту інформації в Єдиній судовій системі України (ЄСІС) та ЄСІТС;

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

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

7) забезпечення впровадження підсистеми "Електронного суду", вжиття заходів з організації обміну електронними документами між судами та іншими державними органами і установами;

8) забезпечення ведення Єдиного державного реєстру судових рішень, функціонування системи відеоконференцзв'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 діловодства в ДСА України відповідно до вимог державних стандартів;

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

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

13) своєчасного та якісного розгляду звернень органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадян, підприємств, установ та організацій в межах компетенції;

14) підготовки для погодження Головою ДСА України Положення про автоматизовану систему документообігу суду та внесення до нього змін;

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

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

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

18) формування звітності про діяльність ДСА України для Вищої ради правосуддя, інформування про діяльність Державної судової адміністрації України з'їзду суддів України та Ради суддів України щодо організаційно-матеріального забезпечення діяльності судів відповідної судової спеціалізації в частині повноважень;

19) розроблення і вдосконалення методичної бази та надання практичної допомоги працівникам апаратів судів та територіальних управлінь ДСА України з організаційного забезпечення діяльності судів стосовно судової статистики, стану діловодства, архіву;

20) складення планів роботи і здійснення контролю за їх виконанням;

21) інших питань в межах повноважень.

4. Бере участь:

1) в організації роботи щодо реорганізації та ліквідації підприємств, що належать до сфери управління ДСА України відповідно до схеми спрямування та координації, затвердженні їх статутів (положень), контролі за їх дотриманням;

2) у визначенні службових обов'язків працівників структурних підрозділів ДСА України, діяльність яких спрямовує та координує відповідно до схеми 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 в межах повноважень ДСА України;

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;

7) у виконанні інших завдань за дорученням Голови Державної судової адміністрації України.

5. Здійснює контроль за дотриманням статуту державними підприємствами, що належать до сфери управління ДСА України, визначеними схемою спрямування та координації, у тому числі затверджує фінансові плани та інвестиційні плани цих підприємств, здійснює контроль за їх виконанням у встановленому порядку; погоджує структуру та штатний розпис державних підприємств, що належать до сфери управління ДСА України, визначених схемою спрямування та координації.

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

7. 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, надання їм відпусток, призначення та звільнення керівників державних підприємств, що належать до сфери управління ДСА України.

8. Використовує відомості щодо нормативів, заходів з приведення у готовність до виконання завдань в особливий період за сукупністю всіх складових показників у цілому щодо ДСА України (статті 1.12.3; 2.1.2; 2.1.4; 2.1.9; 2.1.10; 2.1.14; 4.1.12; 4.1.15; 4.9.5; 4.11.5; 4.11.10 Зводу відомостей, що становлять державну таємницю, затвердженого наказом Служби безпеки України від 23.12.2020 № 383).

10. Підписує відповіді за результатами розгляду звернень громадян (скарг, заяв, пропозицій), запитів на публічну інформацію з питань:

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

2) забезпечення ведення Єдиного державного реєстру судових рішень, функціонування системи відеоконференцв'язку для участі осіб у засіданні суду в режимі відеоконференції;

3) забезпечення проведення заходів з створення та належного функціонування ЄСІТС та комплексної системи захисту інформації в ЄСІС та ЄСІТС;

4) інформатизації судів, функціонування веб-порталу "Судова влада України";

5) інших питань в межах повноважень.

11. У разі відсутності Голови ДСА України (тимчасова непрацездатність, відпустка, відрядження тощо), підписує відповіді про результати перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком.

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

II. Функції та повноваження заступника Голови Державної судової адміністрації України Єрхової Л. В.

1. Спрямовує та координує роботу самостійних структурних підрозділів ДСА України, державних установ, визначених схемою спрямування та координації.

2. Здійснює безпосереднє керівництво з питань:

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

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

1) фінансового забезпечення діяльності судів (крім Верховного Суду та вищих спеціалізованих судів), Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, Національної школи суддів України, органів суддівського самоврядування, Служби судової охорони, ДСА України та її територіальних управлінь;

2) вивчення та узагальнення практики ведення фінансово-господарської діяльності ДСА України щодо забезпечення діяльності судів;

3) підготовки матеріалів для формування пропозицій судів до бюджету;

4) взаємодії з відповідними органами, установами та організаціями, органами місцевого самоврядування, у тому числі інших держав, з метою вдосконалення фінансового забезпечення діяльності судів;

5) своєчасного та якісного розгляду звернень органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадян, підприємств, установ та організацій в частині повноважень;

б) інших питань в межах повноважень.

4. Контролює організацію роботи в структурних підрозділах ДСА України, діяльність яких спрямовує та координує, з питань:

1) фінансового забезпечення діяльності судів (крім Верховного Суду та вищих спеціалізованих судів), Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, Національної школи суддів України, органів суддівського самоврядування, Служби судової охорони, ДСА України та її територіальних управлінь;

2) вивчення та узагальнення практики ведення фінансово-господарської діяльності ДСА України щодо забезпечення діяльності судів;

3) підготовки матеріалів для формування пропозицій судів до бюджету;

4) взаємодії з відповідними органами, установами та організаціями, органами місцевого самоврядування, у тому числі інших держав, з метою вдосконалення фінансового забезпечення діяльності судів;

5) організації планово-фінансової роботи, ведення бухгалтерського обліку в судах, територіальних управліннях ДСА України;

6) 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;

7) своєчасного та якісного розгляду звернень органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадян, підприємств, установ та організацій в частині повноважень;

8) складення планів роботи і здійснення контролю за їх виконанням;

9) складення звітності ДСА України про стан виконання завдань щодо планово-фінансової роботи, ведення бухгалтерського обліку;

10) розроблення і вдосконалення методичної бази та надання практичної допомоги працівникам відповідних служб судів (крім Верховного Суду та вищих спеціалізованих судів), Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, Національної школи суддів України, територіальних управлінь ДСА України щодо планово-фінансової роботи, ведення бухгалтерського обліку;

11) 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;

12) інших питань в межах повноважень.

5. Бере участь:

1) у формуванні структури та штатного розпису ДСА України;

2) у визначенні службових обов'язків працівників структурних підрозділів ДСА України, діяльність яких спрямовує та координує відповідно до схеми спрямування та координації;

3) в організації роботи щодо реорганізації та ліквідації установ відповідно до схеми спрямування та координації, затвердженні їх статутів (положень), контролі за їх дотриманням;

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

5) у проведенні конференцій та семінарів в частині повноважень;

6) у виконанні інших завдань за дорученням Голови Державної судової адміністрації України.

6. Здійснює контроль за діяльністю установ, відповідно до схеми спрямування та координації, у тому числі бере участь у розгляді матеріалів для затвердження структури та чисельності установи.

7. Вносить Голові ДСА України пропозиції щодо застосування заохочень до керівників та працівників структурних підрозділів та установ відповідно до схеми спрямування та координації, представлення їх в установленому порядку до відзначення державними та відомчими нагородами або накладення на них дисциплінарних стягнень.

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, надання їм відпусток.

9. Підписує відповіді за результатами розгляду звернень громадян (скарги, заяви, пропозиції), запитів на публічну інформацію з питань:

1) повернення помилково або надміру зарахованих до бюджету платежів, контроль за справлянням яких здійснює ДСА України відповідно до Порядку повернення коштів, помилково або надміру зарахованих до державного та місцевих бюджетів;

2) оплати праці працівників апаратів судів; виплати суддівської винагороди суддям; винагороди присяжним; винагороди за виконану роботу перекладачам у судовому процесі;

3) видачі довідок про розмір суддівської винагороди для обчислення (перерахунку) щомісячного грошового утримання суддям у відставці;

4) інших питань в межах повноважень.

10. Погоджує текст інформації, що оприлюднюється на офіційному веб-сайті ДСА України, в межах повноважень.

11. 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