

**Функції та розподіл повноважень між Головою
Державної судової адміністрації України та його заступниками**

**I. Функції та повноваження Голови Державної судової адміністрації
України Пампури Максима Валерійовича:**

- 1) керує діяльністю ДСА України, несе персональну відповідальність за виконання покладених на неї завдань;
- 2) організовує роботу ДСА України;
- 3) визначає функції заступників Голови ДСА України, розподіляє повноваження між заступниками Голови ДСА України;
- 4) вносить на розгляд Вищої ради правосуддя подання щодо визначення граничної чисельності працівників ДСА України, у тому числі її територіальних управлінь;
- 5) організовує внутрішній контроль та забезпечує його функціонування в ДСА України, її територіальних управліннях, державних підприємствах, що належать до сфери управління ДСА України.
- 6) організовує внутрішній аудит та забезпечує його здійснення в ДСА України, її територіальних управліннях, державних підприємствах, що належать до сфери управління ДСА України.
- 7) призначає на посади та звільняє з посад працівників ДСА України, призначає за погодженням з головами відповідних судів керівників апаратів апеляційних судів, вищих спеціалізованих судів, Верховного Суду, їх заступників та звільняє їх з посад, призначає за погодженням Голови Верховного Суду першого заступника керівника апарату Верховного Суду та звільняє його з посади;
- 8) за поданням голови відповідного суду застосовує до керівників апаратів апеляційних судів, вищих спеціалізованих судів, Верховного Суду, їх заступників заохочення або накладає дисциплінарні стягнення, за поданням Голови Верховного Суду застосовує до першого заступника керівника апарату Верховного Суду заохочення або накладає дисциплінарні стягнення;
- 9) за поданням голови відповідного суду присвоює керівникам апаратів апеляційних судів, вищих спеціалізованих судів, Верховного Суду, їх заступникам ранги державного службовця згідно із законодавством про державну службу, за поданням Голови Верховного Суду присвоює першому заступнику керівника апарату Верховного Суду ранги державного службовця згідно із законодавством про державну службу;
- 10) утворює відповідні конкурсні комісії з проведення конкурсу на зайняття вакантних посад категорій "Б" і "В" державної служби в судах, органах та установах системи правосуддя;
- 11) затверджує положення про територіальні управління ДСА України та положення про структурні підрозділи ДСА України;

12) встановлює посадові оклади працівникам ДСА України, присвоює їм ранги державного службовця, застосовує заохочення та накладає дисциплінарні стягнення відповідно до закону;

13) звітує про діяльність ДСА України перед Вищою радою правосуддя, інформує про діяльність ДСА України з'їзд суддів України, зокрема щодо організаційного, фінансового та матеріально-технічного забезпечення діяльності органів судової влади, та Раду суддів України щодо питань організації діяльності судів;

14) забезпечує підготовку бюджетного запиту; бере участь у підготовці пропозицій до проекту Державного бюджету України щодо фінансування судової влади;

15) затверджує структуру і штатний розпис ДСА України та її територіальних управлінь;

16) приймає рішення щодо розподілу бюджетних коштів, головним розпорядником яких є ДСА України;

17) приймає за погодженням з Вищою радою правосуддя рішення про перерозподіл бюджетних видатків між судами, крім Верховного Суду та вищих спеціалізованих судів;

18) представляє в установленому порядку працівників ДСА України та її територіальних управлінь, працівників апаратів судів до відзначення державними нагородами;

19) надає у випадках, передбачених цим Законом, Вищій раді правосуддя консультативний висновок, який є офіційним документом, що містить рекомендації та пропозиції щодо кількості суддів у суді (крім Верховного Суду), кількості суддів в апеляційній палаті вищого спеціалізованого суду;

20) призначає на посаду та звільняє з посади начальників територіальних управлінь ДСА України, їх заступників, застосовує до них заохочення й накладає дисциплінарні стягнення у порядку, визначеному законодавством про державну службу, в тому числі приймає рішення про переведення начальника територіального управління або його заступника на рівнозначну або нижчу посаду до іншого територіального управління у порядку, визначеному пунктом 1 частини першої статті 41 Закону України "Про державну службу";

21) призначає та звільняє керівників державних підприємств, що належать до сфери управління ДСА України;

22) погоджує тимчасову структуру та тимчасову штатну чисельність апарату новоутвореного суду за поданням тимчасово виконуючого обов'язки керівника апарату цього суду;

23) затверджує річний план роботи ДСА України, заходи щодо реалізації основних напрямів і пріоритетних цілей її діяльності відповідно до визначених завдань, у тому числі щодо організаційного та фінансового забезпечення діяльності органів та установ у системі правосуддя України;

24) забезпечує та постійно контролює державну політику у сфері охорони державної таємниці у межах своїх повноважень в ДСА України;

25) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

II. Функції та повноваження заступника Голови Державної судової адміністрації України Мишкіної Віолети Володимирівни:

1. Спрямовує та координує роботу самостійних структурних підрозділів ДСА України, її територіальних управлінь, державних підприємств, що належить до сфери управління ДСА України, 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";

2) забезпечення додержання єдиного порядку документування і роботи з документами, відбору, обліку, схоронності, якості оброблення та використання документів, що створюються під час діяльності ДСА України на основі використання обчислювальної техніки, автоматизованої технології роботи з документами.

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 фінансової діяльності ДСА України щодо забезпечення діяльності судів;

3) підготовки матеріалів для формування пропозицій судів до бюджету;

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

5) 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 матеріально-технічного забезпечення;

6) 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;

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

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

9) організації контролю за виконанням контрольних документів, наказів, доручень керівництва ДСА України, звернень громадян;

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

11) 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 в частині повноважень;

12) функціонування внутрішнього контролю;

13) інших питань в межах повноважень.

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

4) у визначенні кількості суддів у судах у межах повноважень ДСА України;

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

6) в забезпеченні організації роботи з'їзду суддів України, діяльності Ради суддів України у частині повноважень;

7) у проведенні конференцій та семінарів у частині повноважень;

8) у виконанні інших завдань за дорученням Голови ДСА України.

5. Розглядає та організовує розроблення документів, які містять відомості щодо складових показників про заходи з мобілізаційної підготовки, відомості про порядок переведення ДСА України на роботу в умовах особливого періоду.

6. 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.

7. Вносить, відповідно до схеми спрямування та координації, Голові Державної судової адміністрації України, пропозиції/подання щодо застосування заохочень до працівників структурних підрозділів ДСА України, керівників територіальних управлінь ДСА України, державних підприємств, що належать до

сфери управління ДСА України, представлення їх в установленому порядку до відзначення державними нагородами; ініціює перед Головою ДСА України, питання про притягнення указаних осіб до дисциплінарної відповідальності.

8. Погоджує відповідно до схеми спрямування та координації призначення на посади і звільнення з посад працівників структурних підрозділів ДСА України, начальників територіальних управлінь ДСА України, їх заступників, керівників державних підприємств, що належать до сфери управління ДСА України, а також надання їм відпусток.

9. У разі відсутності Голови Державної судової адміністрації України, 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.

10. Підписує відповіді за результатами розгляду листів / звернень громадян (скарг, заяв, пропозицій) з питань:

1) організації роботи структурних підрозділів ДСА України відповідно до схеми спрямування та координації;

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

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

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

5) забезпечення дотримання єдиного порядку документування і роботи з документами в ДСА України, зокрема реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції;

6) забезпечення зберігання та передавання документів до архіву ДСА України та до державного архіву;

7) інших питань в межах повноважень.

11. Укладає від імені ДСА України договори з питань, що належать до повноважень ДСА України згідно з розподілом повноважень.

12. Заступник Голови ДСА України відповідальний та підзвітний Голові ДСА України за виконання визначених функцій та розподілених повноважень, функціонування внутрішнього контролю, управління ризиками, реагування на відхилення.

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

III. Функції та повноваження заступника Голови Державної судової адміністрації України Холода Руслана Віталійовича:

1. Спрямовує та координує роботу самостійних структурних підрозділів ДСА України, її територіальних управлінь, державних підприємств, що належить до сфери управління ДСА України, визначених схемою спрямування та координації.

2. Здійснює безпосереднє керівництво з питань:

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

2) управління об'єктами державної власності, що належать до сфери управління ДСА України;

3) організаційного забезпечення діяльності органів суддівського самоврядування;

4) організаційно-технічного забезпечення діяльності Етичної ради.

5) роботи головного спеціаліста з питань планування і реалізації планів заходів.

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

1) матеріально-технічного 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 господарської діяльності ДСА України щодо забезпечення діяльності судів;

3) взаємодії з відповідними органами, установами та організаціями, органами місцевого самоврядування, у тому числі інших держав, з метою вдосконалення матеріально-технічного забезпечення діяльності судів;

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

5) організаційного забезпечення будівництва, ремонту будівель і приміщень судів та їх технічного оснащення;

6) складення звітності ДСА України про стан виконання завдань щодо матеріально-технічного забезпечення;

7) організації роботи з питань забезпечення діяльності органів суддівського самоврядування;

8) організації роботи з питань організаційно-технічного забезпечення діяльності Етичної ради;

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

10) 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;

11) функціонування внутрішнього контролю;

12) інших питань в межах повноважень.

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

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

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

6) у проведенні конференцій та семінарів у частині повноважень;

7) у виконанні інших завдань за дорученням Голови ДСА України або особи, яка виконує обов'язки Голови ДСА України.

5. Розглядає та організовує розроблення документів, які містять відомості щодо складових показників про заходи з мобілізаційної підготовки, відомості про порядок переведення ДСА України на роботу в умовах особливого періоду.

6. 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.

7. Вносить, відповідно до схеми спрямування та координації, Голові ДСА України або особі, яка виконує обов'язки Голови ДСА України, пропозиції/подання щодо застосування заохочень до працівників структурних підрозділів ДСА України, головного спеціаліста, який виконує окремі функції

ДСА України, керівників територіальних управлінь ДСА України, державних підприємств, що належать до сфери управління ДСА України, представлення їх в установленому порядку до відзначення державними нагородами; ініціює перед Головою ДСА України або особою, яка виконує обов'язки Голови ДСА України, питання про притягнення указаних осіб до дисциплінарної відповідальності.

8. Погоджує відповідно до схеми спрямування та координації призначення на посади і звільнення з посад працівників структурних підрозділів та головного спеціаліста, який виконує окремі функції ДСА України, начальників територіальних управлінь ДСА України, їх заступників, керівників державних підприємств, що належать до сфери управління ДСА України, а також надання їм відпусток.

9. Використовує відомості щодо нормативів, заходів, завдань та планування заходів цивільного захисту суб'єктів забезпечення цивільного захисту з приведення у готовність до виконання завдань та функціонування єдиної державної системи цивільного захисту в особливий період за сукупністю всіх складових показників у цілому щодо ДСА України.

10. У разі відсутності Голови ДСА України або особи, яка виконує обов'язки Голови ДСА України, 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.

11. Підписує відповіді за результатами розгляду листів / звернень громадян (скарг, заяв, пропозицій) з питань:

- 1) організації роботи структурних підрозділів ДСА України відповідно до схеми спрямування та координації;
- 2) забезпечення службовим житлом суддів та працівників апарату суду;
- 3) інших питань в межах повноважень.

12. Укладає від імені ДСА України договори з питань, що належать до повноважень ДСА України згідно з розподілом повноважень.

13. Заступник Голови ДСА України відповідальний та підзвітний Голові ДСА України або особі, яка тимчасово виконує обов'язки Голови ДСА України, за виконання визначених функцій та розподілених повноважень, функціонування внутрішнього контролю, управління ризиками, реагування на відхилення.

14. За дорученням Голови ДСА України або особи, яка тимчасово виконує обов'язки Голови ДСА України, здійснює інші функції з питань, що належать до повноважень ДСА України.

IV. Функції та повноваження заступника Голови Державної судової адміністрації України з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Сапельнікова Леоніда Віталійовича:

1. Спрямовує та координує роботу самостійних структурних підрозділів ДСА України, її територіальних управлінь, державного підприємства, що належить до сфери управління ДСА України, визначеного схемою 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) інформатизації судів, цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації судів, органів та установ системи правосуддя;

3) координації роботи з питань міжнародного співробітництва ДСА України;

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

3. Контролює організацію роботи в структурному підрозділі ДСА України, діяльність якого 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 заходів зі створення та належного функціонування Єдиної судової інформаційно-комунікаційної системи (ЄСІКС), інших інформаційних систем і сервісів судової влади, комплексної системи захисту інформації в ЄСІКС;

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

7) взаємодії з відповідними органами, установами та організаціями, у тому числі інших держав, з метою організаційного забезпечення діяльності судів з питань судової статистики, діловодства, архіву;

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

9) вжиття заходів щодо інформаційної взаємодії між Єдиним державним реєстром судових рішень та Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, іншими реєстрами й системами;

10) вжиття заходів, пов'язаних з доступом суддів до Єдиного державного демографічного реєстру та інших реєстрів і систем;

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

12) 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;

13) вжиття заходів, пов'язаних із забезпеченням безпеки (інформаційної/кібербезпеки) та виконання повноважень, визначених Законом України "Про критичну інфраструктуру";

14) підтримання контактів з міжнародними урядовими та неурядовими організаціями, виконання заходів з європейської та євроатлантичної інтеграції України, спрямованих на вдосконалення та розвиток діяльності судів та інших органів у системі правосуддя шляхом співпраці з міжнародними організаціями в межах визначених повноважень;

15) функціонування внутрішнього контролю;

16) інших питань в межах повноважень.

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

4) у визначенні кількості суддів у судах у межах повноважень ДСА України;

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

6) в забезпеченні організації роботи з'їзду суддів України, діяльності Ради суддів України у частині повноважень;

7) у проведенні конференцій та семінарів у частині повноважень;

8) у виконанні інших завдань за дорученням Голови ДСА України або особи, яка виконує обов'язки Голови ДСА України.

5. Розглядає та організовує розроблення документів, які містять відомості щодо складових показників про заходи з мобілізаційної підготовки, відомості про порядок переведення ДСА України на роботу в умовах особливого періоду.

6. Здійснює контроль за дотриманням статуту державного підприємства, що належить до сфери управління ДСА України, визначеного схемою спрямування та координації, у тому числі затверджує фінансові плани та інвестиційні плани цього підприємства, здійснює контроль за їх виконанням у встановленому порядку; погоджує структуру та штатний розпис цього державного підприємства.

7. Вносить, відповідно до схеми спрямування та координації, Голові ДСА України або особі, яка виконує обов'язки Голови ДСА України, пропозиції/подання щодо застосування заохочень до працівників структурних підрозділів ДСА України, керівників територіальних управлінь ДСА України, державного підприємства, що належать до сфери управління ДСА України, представлення їх в установленому порядку до відзначення державними нагородами; ініціює перед Головою ДСА України або особою, яка виконує обов'язки Голови ДСА України, питання про притягнення указаних осіб до дисциплінарної відповідальності.

8. Погоджує відповідно до схеми спрямування та координації призначення на посади та звільнення з посад працівників структурного підрозділу ДСА України, надання їм відпусток, призначення та звільнення керівників державного підприємства, що належать до сфери управління ДСА України, визначеного схемою спрямування та координації.

9. У разі відсутності Голови ДСА України або особи, яка тимчасово виконує обов'язки 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.

10. Підписує відповіді за результатами розгляду листів / звернень громадян (скарг, заяв, пропозицій), 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 відеоконференцзв'язку для участі осіб у засіданні суду в режимі відеоконференції;

- 3) забезпечення проведення заходів з створення та належного функціонування ЄСІКС та комплексної системи захисту інформації в ЄСІКС;
- 4) інформатизації судів, функціонування офіційного вебпорталу "Судова влада України";
- 5) інших питань в межах повноважень.

11. Укладає від імені ДСА України договори з питань, що належать до повноважень ДСА України згідно з розподілом повноважень.

12. Заступник Голови ДСА України з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації відповідальний та підзвітний Голові ДСА України за виконання визначених функцій та розподілених повноважень, функціонування внутрішнього контролю, управління ризиками, реагування на відхилення.

13. За дорученням Голови ДСА України або особи, яка тимчасово виконує обов'язки Голови ДСА України, здійснює інші функції з питань, що належать до повноважень ДСА України.

Начальник управління
з питань персоналу Державної
судової адміністрації України

/підпис/

Наталя МІСЬКО