

**Функції та розподіл повноважень між заступниками
Голови Державної судової адміністрації України**

**I. Функції та повноваження заступника Голови Державної судової
адміністрації України Пампури М. В.**

1. Спрямовує та координує роботу самостійних структурних підрозділів та головного спеціаліста, який виконує окремі функції ДСА України, її територіальних управлінь, державних підприємств, що належать 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) 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;

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

4) роботи головного спеціаліста з питань контролю за діяльністю Служби судової охорони.

3. Контролює організацію роботи в структурних підрозділах ДСА України та головного спеціаліста, який виконує окремі функції ДСА України, діяльність яких спрямовує та координує, з питань:

1) фінансового та 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 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 матеріально-технічного забезпечення діяльності судів;

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

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

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

8) функціонування внутрішнього контролю;

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

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

11) 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;

12) 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;

13) 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;

14) 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 та головного спеціаліста, який виконує окремі функції ДСА України, діяльність яких спрямовує та координує відповідно до схеми спрямування та координації;

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

4) у погодженні структури і штатної чисельності апаратів апеляційних судів, вищих спеціалізованих судів в частині повноважень;

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

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

7) у проведенні конференцій та семінарів в частині повноважень;

8) у виконанні інших завдань за дорученням Голови ДСА України або особи, яка тимчасово виконує обов'язки 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, відповідно до схеми спрямування та координації, Голові Державної судової адміністрації України або особі, яка тимчасово виконує обов'язки Голови Державної судової адміністрації 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 Державної судової адміністрації України або особою, яка тимчасово виконує обов'язки Голови Державної судової адміністрації України, питання про притягнення указаних осіб до дисциплінарної відповідальності.

7. Погоджує відповідно до схеми спрямування та координації призначення на посади та звільнення з посад працівників структурних підрозділів та головного спеціаліста, який виконує окремі функції ДСА України, надання відпусток, призначення та звільнення керівників державних підприємств, що належать до сфери управління ДСА України.

8. 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. 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.

9. У разі відсутності Голови Державної судової адміністрації України або особи, яка тимчасово виконує обов'язки Голови Державної судової адміністрації 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 звернень громадян (скарг, заяв, пропозицій) з питань:

1) 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;

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) забезпечення службовим житлом суддів та працівників апарату суду;

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

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

II. Функції та повноваження заступника Голови Державної судової адміністрації України Булки О. А.

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

2. Здійснює безпосереднє керівництво з питань:

1) 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;

2) координації роботи з питань міжнародного співробітництва ДСА України;

3) організаційного забезпечення діяльності органів суддівського самоврядування;

4) організаційно-технічного забезпечення діяльності Етичної ради.

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

1) 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;

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

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

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

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

6) 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;

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

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

9) функціонування внутрішнього контролю;

10) 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 в частині повноважень;

6) у проведенні конференцій та семінарів в частині повноважень;

7) у виконанні інших завдань за дорученням Голови ДСА України або особи, яка тимчасово виконує обов'язки 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, відповідно до схеми спрямування та координації, Голові Державної судової адміністрації України або особі, яка тимчасово виконує обов'язки Голови Державної судової адміністрації 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 Державної судової адміністрації України або особою, яка тимчасово виконує обов'язки Голови Державної судової адміністрації України, питання про притягнення указаних осіб до дисциплінарної відповідальності.

7. 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.

8. 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. 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.

9. У разі відсутності Голови Державної судової адміністрації України або особи, яка тимчасово виконує обов'язки Голови Державної судової адміністрації 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 звернень громадян (скарг, заяв, пропозицій) з питань:

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

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

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

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

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

III. Функції та повноваження заступника Голови Державної судової адміністрації України з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Сапельнікова Л. В.

1. Спрямовує та координує роботу самостійного структурного підрозділу ДСА України, 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) 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-телекомунікаційної системи (ЄСІТС), інших

інформаційних систем і сервісів судової влади, комплексної системи захисту інформації в 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 ведення Єдиного державного реєстру судових рішень, функціонування системи відеоконференцз'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 Державної судової адміністрації 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) функціонування внутрішнього контролю;

15) інших питань в межах повноважень.

4. Бере участь:

1) у формуванні структури та штатного розпису ДСА України;

2) у визначенні службових обов'язків працівників структурного підрозділу ДСА України, діяльність якого спрямовує та координує відповідно до схеми спрямування та координації;

3) 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;

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

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

6) у проведенні конференцій та семінарів в частині повноважень;

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

5. 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.

6. Вносить, відповідно до схеми спрямування та координації, Голові Державної судової адміністрації України або особі, яка тимчасово виконує обов'язки Голови Державної судової адміністрації 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 Державної судової адміністрації України або особою, яка тимчасово виконує обов'язки Голови Державної судової адміністрації України, питання про притягнення указаних осіб до дисциплінарної відповідальності.

7. 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.

8. 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. 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.

9. У разі відсутності Голови Державної судової адміністрації України або особи, яка тимчасово виконує обов'язки Голови Державної судової адміністрації 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 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 відеоконференцз'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 ЄСІТС;

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

13. Заступник Голови ДСА України з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації відповідальний та підзвітний Голові Державної судової адміністрації України або особі, яка тимчасово виконує обов'язки Голови Державної судової адміністрації України, за виконання визначених функцій та розподілених повноважень, функціонування внутрішнього контролю, управління ризиками, реагування на відхилення.

Т. в. о. начальника управління
з питань персоналу Державної
судової адміністрації України

/підпис/

Яна МАШАРОВА