



ДЕРЖАВНА СУДОВА АДМІНІСТРАЦІЯ УКРАЇНИ

НАКАЗ

13 березня 2024 р.

Київ

№ 111

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", пункту 8, підпункту 3 пункту 9 Положення про Державну судову адміністрацію України, затвердженого рішенням Вищої ради правосуддя від 17.01.2019 № 141/0/15-19, наказів Державної судової адміністрації України від 14.12.2023 № 373/к, 13.03.2024 № 100/к 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. Установити, що:

1) на час відсутності особи, яка тимчасово виконує обов'язки Голови Державної судової адміністрації України, тимчасово обов'язки Голови ДСА України виконує заступник Голови Державної судової адміністрації України Булка О. А. У разі одночасної відсутності особи, яка тимчасово виконує обов'язки Голови Державної судової адміністрації України та Булки О. А. тимчасово обов'язки Голови ДСА України виконує заступник Голови Державної судової адміністрації України з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Сапельніков Л. В.;

2) на час короткотривалої відсутності (хвороба, відрядження, відпустка тощо) Булки О. А. її повноваження виконує Сапельніков Л. В.;

3) на час короткотривалої відсутності (хвороба, відрядження, відпустка тощо) Сапельнікова Л. В. його повноваження виконує Булка О. А.

3. 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, що додається.

4. Відділу організаційного забезпечення та контролю забезпечити доведення копії цього наказу до заступників 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. Територіальним управлінням Державної судової адміністрації України надіслати копію цього наказу до місцевих загальних судів.

6. Визнати такими, що втратили чинність, наказ Державної судової адміністрації України від 22.02.2024 № 80 "Про визначення функцій та розподіл повноважень між заступниками Голови Державної судової адміністрації України", пункт 2 наказу Державної судової адміністрації України від 09.02.2024 № 60 "Про внесення змін до деяких наказів ДСА України".

7. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Т. в. о. Голови
Державної судової
адміністрації України

/підпис/

Максим ПАМПУРА

Додаток 1
до наказу Державної судової
адміністрації України
від 13.03.2024 № 111

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 ДСА України, її територіальних управлінь, Служби судової охорони, 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.

3. Контролює організацію роботи в структурних підрозділах 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 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 будівель і приміщень судів та їх технічного 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) 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 планово-фінансової роботи, матеріально-технічного забезпечення та ведення бухгалтерського обліку;

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 планово-фінансової роботи, матеріально-технічного забезпечення та ведення бухгалтерського обліку;

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) формування інформаційних повідомлень про роботу ДСА України для розміщення на офіційному вебпорталі "Судова влада України", офіційному вебсайті ДСА України та Ради суддів України, проводить моніторинг актуальності наповнення вебпорталу "Судова влада України" й офіційного сайту ДСА України, та в разі необхідності залучає відповідних фахівців з вказаних питань;

15) цивільного захисту на особливий період, в умовах надзвичайного стану чи при загрозі вчинення або вчиненні терористичних актів в цілому щодо ДСА України;

16) внутрішнього контролю - комплексу заходів, запроваджених для забезпечення дотримання законності та ефективності використання бюджетних коштів, досягнення результатів, стратегічних цілей відповідно до визначених завдань, планів і вимог щодо діяльності ДСА України, її територіальних управлінь, установ та підприємств, що належать до сфери її управління;

17) інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності керівництва ДСА України;

18) 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 в межах повноважень ДСА України;

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

6) 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;

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

8) у проведенні конференцій та семінарів в частині повноважень;

9) 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 Голові Державної судової адміністрації України або особі, яка тимчасово виконує обов'язки Голови Державної судової адміністрації України, пропозиції щодо застосування заохочень до керівників та працівників структурних підрозділів ДСА України та її територіальних управлінь, відповідно до схеми спрямування та координації, Служби судової охорони, державних підприємств, що належать до сфери управління ДСА України, 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 працівників структурних підрозділів ДСА України, начальників територіальних управлінь ДСА України, їх заступників, 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 (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).

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 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) забезпечення службовим житлом суддів та працівників апарату суду;

5) наповнення офіційного вебпорталу "Судова влада України";

6) 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.

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

1. Спрямовує та координує роботу самостійних структурних підрозділів 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 відповідної судової спеціалізації 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) забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії насильству за ознакою статі в ДСА України;

10) впровадження гендерного підходу в діяльність ДСА України та територіальних управлінь ДСА України;

11) 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, затвердженні їх статутів (положень), контролі за їх дотриманням;

5) в 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 Голові Державної судової адміністрації України або особі, яка тимчасово виконує обов'язки Голови Державної судової адміністрації України, пропозиції щодо застосування заохочень до керівників та працівників структурних підрозділів ДСА України та її територіальних управлінь, відповідно до схеми спрямування та координації, Служби судової охорони, державних підприємств, що належать до сфери управління ДСА України, 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 працівників структурних підрозділів ДСА

України, а також начальників територіальних управлінь ДСА України, їх заступників, надання їм 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 (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).

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 (скарги, 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.

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 самостійних структурних підрозділів ДСА України, визначених 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 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 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) 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) 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;

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 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 Голові Державної судової адміністрації України або особі, яка тимчасово виконує обов'язки Голови Державної судової адміністрації України,

пропозиції щодо застосування заохочень до керівників та працівників структурних підрозділів ДСА України відповідно до схеми спрямування та координації, державних підприємств, що належать до сфери управління ДСА України, 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 працівників 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, 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 (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).

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 (скарги, 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 ЄСІТС та комплексної системи захисту інформації в ЄСІС та 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.

Начальник управління
з питань персоналу
Державної судової
адміністрації України

/підпис/

Олег ДРОБИНСЬКИЙ