



ДЕРЖАВНА СУДОВА АДМІНІСТРАЦІЯ УКРАЇНИ

НАКАЗ

28 жовтня 2025 р.

Київ

№ 410

Про затвердження Плану заходів з утворення Спеціалізованого окружного адміністративного суду та Плану заходів з утворення Спеціалізованого апеляційного адміністративного суду

Відповідно до частини дев'ятої статті 19, частини третьої статті 147, частини п'ятої статті 153 Закону України "Про судоустрій і статус суддів", статті 1 Закону України "Про утворення Спеціалізованого окружного адміністративного суду, Спеціалізованого апеляційного адміністративного суду" з метою належної організації проведення заходів організаційного характеру, пов'язаних із утворенням Спеціалізованого окружного адміністративного суду та Спеціалізованого апеляційного адміністративного суду,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити план заходів з утворення Спеціалізованого окружного адміністративного суду, що додається.
2. Затвердити план заходів з утворення Спеціалізованого апеляційного адміністративного суду, що додається.
3. Відділу організаційного забезпечення та контролю (Лавер І. Г.) довести копію цього наказу до Державної судової адміністрації України, керівників самостійних структурних підрозділів Державної судової адміністрації України та головних спеціалістів, які виконують окремі функції ДСА України, тимчасово виконуючих обов'язки керівників апаратів Спеціалізованого окружного адміністративного суду та Спеціалізованого апеляційного адміністративного суду, після їх призначення.
4. Управлінню з питань персоналу (Місько Н. О.) щомісяця до 15 числа інформувати Голову ДСА України або особу, яка виконує його обов'язки про виконання планів заходів з утворення Спеціалізованого окружного адміністративного суду та Спеціалізованого апеляційного адміністративного суду.

5. Тимчасово виконуючим обов'язки керівників апаратів Спеціалізованого окружного адміністративного суду та Спеціалізованого апеляційного адміністративного суду поінформувати ДСА України про здійснення державної реєстрації новоутвореного суду, як юридичної особи в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.

6. Пресслужбі (на правах сектору) (Пушна О. В.) оприлюднити цей наказ у розділі "Нормативно-правова база" рубрики "Інше" офіційного вебсайту ДСА України не пізніше наступного робочого дня за днем його видання.

7. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Т. в. о. Голови
Державної судової
адміністрації України

/підпис/

Максим ПАМПУРА

ПЛАН ЗАХОДІВ
з утворення Спеціалізованого окружного адміністративного суду

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні
I. Заходи організаційного, кадрового забезпечення			
1.	Призначити т.в.о. керівника апарату Спеціалізованого окружного адміністративного суду	одразу після визначення кандидатури	ДСА України
2.	Зареєструвати суд в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань	протягом трьох робочих днів після призначення т.в.о. керівника апарату суду	Т.в.о. керівника апарату суду
3.	Підготувати та подати на погодження до ДСА України проєкт тимчасової структури та тимчасової штатної чисельності апарату Спеціалізованого окружного адміністративного суду	протягом п'яти робочих днів після призначення т.в.о. керівника апарату суду	Т. в. о. керівника апарату суду
4.	Розробити та затвердити тимчасове положення про апарат суду	протягом п'яти робочих днів після призначення т.в.о. керівника апарату суду	Т. в. о. керівника апарату суду
5.	Затвердити тимчасову структуру та тимчасову штатну чисельність апарату Спеціалізованого окружного адміністративного суду	не пізніше наступного робочого дня, з дати отримання відповідних погоджених ДСА України проєктів тимчасової структури та тимчасової штатної чисельності апарату Спеціалізованого окружного адміністративного суду	Т. в. о. керівника апарату суду
6.	Призначити начальника фінансового відділу-головного бухгалтера або т.в.о. начальника фінансового відділу-головного бухгалтера суду	терміново з дня реєстрації суду	Т.в.о. керівника апарату суду
7.	Вжити заходів щодо виготовлення бланків, печаток і штампів суду	протягом п'яти календарних днів з дня реєстрації суду	Т.в.о. керівника апарату суду
8.	Вжити заходів щодо реєстрації та відкриття рахунків в органах Державної казначейської служби України	протягом десяти робочих днів з дня реєстрації	ДСА України Т. в. о. керівника апарату суду

2. Заходи матеріально-технічного та фінансового забезпечення			
1.	Вжити заходи щодо пошуку будівлі (приміщення) для розміщення суду з урахуванням транспортної доступності, відповідності вимогам безпеки та можливості облаштування приміщення для здійснення правосуддя	у термін, визначений ДСА України	Т. в. о. керівника апарату суду/керівник апарату суду ДСА України
2.	У разі потреби забезпечити розроблення проектно-кошторисної документації на проведення ремонтно-будівельних робіт, здійснення експертизи проекту та виконання відповідних будівельних робіт	у терміни визначені в проектно-кошторисної документації	Т. в. о. керівника апарату суду /керівник апарату суду
3.	Визначити потребу у матеріально-технічних ресурсах для забезпечення діяльності судів (меблями, обладнанням, системами: безпеки, засобами інженерного облаштування тощо)	у місячний термін після розміщення суду в визначеній будівлі	Т. в. о. керівника апарату суду /керівник апарату суду
4.	Забезпечити облаштування приміщень судів відповідно до затверджених нормативів матеріально-технічного забезпечення судів (рішення Вищої ради правосуддя від 30.09.2025 № 2015/0/15-25)	на протязі року в межах бюджетних асигнувань	Т. в. о. керівника апарату суду /керівник апарату суду
3. Заходи документального забезпечення			
1.	Розробити та затвердити номенклатуру справ суду, організувати систему діловодства, реєстрації вхідної/вихідної кореспонденції	протягом десяти календарних днів, з дня реєстрації суду	Т. в. о. керівника апарату суду
4. Забезпечення роботи РСО			
1	Визначення необхідності створення режимно-секретного органу У разі прийняття позитивного рішення	невідкладно за окремим планом	Т. в. о. керівника апарату суду

Начальник управління
з питань персоналу

/підпис/

Наталя МІСЬКО

ПЛАН ЗАХОДІВ
з утворення Спеціалізованого апеляційного адміністративного суду

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні
I. Заходи організаційного, кадрового забезпечення			
1.	Призначити т.в.о. керівника апарату Спеціалізованого апеляційного адміністративного суду	одразу після визначення кандидатури	ДСА України
2.	Зареєструвати суд в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань	протягом трьох робочих днів після призначення т.в.о. керівника апарату суду	Т.в.о. керівника апарату суду
3.	Підготувати та подати на погодження до ДСА України проєкт тимчасової структури та тимчасової штатної чисельності апарату Спеціалізованого апеляційного адміністративного суду	протягом п'яти робочих днів після призначення т.в.о. керівника апарату суду	Т. в. о. керівника апарату суду
4.	Розробити та затвердити тимчасове положення про апарат суду	протягом п'яти робочих днів після призначення т.в.о. керівника апарату суду	Т. в. о. керівника апарату суду
5.	Затвердити тимчасову структуру та тимчасову штатну чисельність апарату Спеціалізованого апеляційного адміністративного суду	не пізніше наступного робочого дня, з дати отримання відповідних погоджених ДСА України проєктів тимчасової структури та тимчасової штатної чисельності апарату Спеціалізованого окружного адміністративного суду	Т. в. о. керівника апарату суду
6.	Призначити начальника фінансового відділу-головного бухгалтера або т.в.о. начальника фінансового відділу-головного бухгалтера суду	терміново з дня реєстрації суду	Т.в.о. керівника апарату суду
7.	Вжити заходів щодо виготовлення бланків, печаток і штампів суду	протягом п'яти календарних днів з дня реєстрації суду	Т.в.о. керівника апарату суду

8.	Вжити заходів щодо реєстрації та відкриття рахунків в органах Державної казначейської служби України	протягом десяти робочих днів з дня реєстрації	ДСА України Т. в. о. керівника апарату суду
2. Заходи матеріально-технічного та фінансового забезпечення			
1.	Вжити заходи щодо пошуку будівлі (приміщення) для розміщення суду з урахуванням транспортної доступності, відповідності вимогам безпеки та можливості облаштування приміщення для здійснення правосуддя	у термін, визначений ДСА України	Т. в. о. керівника апарату суду/керівник апарату суду ДСА України
2.	У разі потреби забезпечити розроблення проектно-кошторисної документації на проведення ремонтно-будівельних робіт, здійснення експертизи проекту та виконання відповідних будівельних робіт	у терміни визначені в проектно-кошторисної документації	Т. в. о. керівника апарату суду /керівник апарату суду
3.	Визначити потребу у матеріально-технічних ресурсах для забезпечення діяльності судів (меблями, обладнанням, системами: безпеки, засобами інженерного облаштування тощо)	у місячний термін після розміщення суду в визначеній будівлі	Т. в. о. керівника апарату суду /керівник апарату суду
4.	Забезпечити облаштування приміщень судів відповідно до затверджених нормативів матеріально-технічного забезпечення судів (рішення Вищої ради правосуддя від 30.09.2025 № 2015/0/15-25)	на протязі року в межах бюджетних асигнувань	Т. в. о. керівника апарату суду /керівник апарату суду
3. Заходи документального забезпечення			
1.	Розробити та затвердити номенклатуру справ суду, організувати систему діловодства, реєстрації вхідної/вихідної кореспонденції	протягом десяти календарних днів, з дня реєстрації суду	Т. в. о. керівника апарату суду
4. Забезпечення роботи РСО			
1	Визначення необхідності створення режимно-секретного органу У разі прийняття позитивного рішення	невідкладно за окремим планом	Т. в. о. керівника апарату суду

Начальник управління
з питань персоналу

/підпис/

Наталія МІСЬКО