

Основні завдання, функції та права аналітично-статистичного відділу

1. Основними завданнями відділу є:
 - формування, опрацювання та збереження статистичних даних про діяльність суду;
 - автоматичний розподіл позовних заяв, скарг та інших передбачених законом процесуальних документів, що подаються до суду і можуть бути предметом судового розгляду;
 - інформаційно-аналітичне та методичне забезпечення діяльності суду.
2. Відповідно до основних завдань, визначених цим положенням, відділ здійснює наступні головні функції:
 - 1) здійснює інформаційне та аналітичне забезпечення діяльності суду;
 - 2) здійснює організацію обліку та опрацювання первинних даних судової статистики;
 - 3) забезпечує своєчасне проходження карток первинного обліку, опрацьованих належним чином;
 - 4) здійснює контроль за повнотою і достовірністю статистичної інформації, що надається структурними підрозділами суду та працівниками суду;
 - 5) проводить методичну та роз'яснювальну роботу з працівниками суду щодо заповнення статистичних карток первинного обліку судових справ;
 - 6) формує та складає внутрішню статистичну звітність суду;
 - 7) щомісячно, щоквартально та за необхідності готує та направляє звітність до Вищого господарського суду України, Київського апеляційного господарського суду та Державної судової адміністрації України, інших державних органів;
 - 8) бере участь у роботі з упорядкування аналітичних та статистичних даних до проектів доповідних записок про результати роботи суду;
 - 9) складає пояснювальні та доповідні записки до звіту про роботу суду за півріччя та рік відповідно;
 - 10) здійснює аналіз статистичної інформації у розрізі суддів;
 - 11) формує статистичні довідки про показники роботи суддів;
 - 12) збирають від суддів статистичну інформацію, необхідну для складання статистичних звітів;
 - 13) здійснює автоматизований розподіл позовних заяв, скарг та інших передбачених законом процесуальних документів, що подаються до суду і можуть бути предметом судового розгляду;
 - 14) забезпечує контроль за виконанням вимог Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого Рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 № 30;
 - 15) здійснює контроль за рухом справ (заяв) з урахуванням категорії спорів;
 - 16) контролює своєчасне та повне внесення до автоматизованої системи “Діловодство спеціалізованого суду” достовірних даних;
 - 17) забезпечує контроль за повнотою внесення постановлених судом судових рішень до Єдиного державного реєстру судових рішень;
 - 18) забезпечує своєчасне наповнення суддівського дос'є відповідними статистичними показниками;
 - 19) забезпечує комунікацію з судами вищих інстанцій, Державною судовою адміністрацією України, органами суддівського самоврядування та іншими органами державної влади з питань віднесених до компетенції відділу, зокрема, щодо статистичних та аналітичних даних діяльності суду та інших показників в системі судоустрою України;
 - 20) створює та накопичує бази даних щодо статистичних показників роботи суду по відношенню до інших судів;
 - 21) формує бібліотеку суду для забезпечення суддів, працівників апарату суду нормативно-правовими актами, спеціальною науковою літературою, матеріалами судової практики;
 - 22) здійснює ознайомлення з наказами, розпорядженнями керівництва суду, матеріалами, що надходять до суду та потребують доведення до відома суддів та працівників суду;
 - 23) бере участь у забезпеченні проведення оперативних нарад, зборів суддів з питань, що віднесені до компетенції відділу;

24) надає консультативну та практичну допомогу працівникам суду з питань, віднесених до компетенції відділу;

25) за окремими завданнями виконує інші доручення керівництва суду;

26) взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату суду з питань виконання доручень голови суду та його заступника, керівника апарату та його заступника;

27) в межах повноважень працює з документами, що містять службову інформацію;

28) при виконанні своїх функційних обов'язків обробляє та забезпечує збереження персональних даних.

3. Відділ при виконанні своїх функцій має право:

1) залучати у встановленому порядку за погодженням з керівництвом суду окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що покладені на відділ;

2) вимагати від працівників суду та керівників інших структурних підрозділів суду оформлення і подання інформації та документів, необхідних для вирішення питань, що належать до компетенції відділу;

3) отримувати матеріально-технічне забезпечення для виконання покладених на нього обов'язків та завдань;

4) вносити керівництву суду пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та суду в цілому;

5) здійснювати особистий прийом співробітників з питань, які стосуються роботи відділу, та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг;

6) за дорученням керівництва суду представляти інтереси суду в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

4. Результати роботи відділу в окремих напрямках можуть оформлюватися, зокрема, у вигляді усних та письмових звітів, аналітичних довідок, доповідей, інформаційних та методично-правових добірок, листування з органами державної влади та в інших формах.

5. Робота відділу ведеться згідно затверджених планів роботи суду.