

Основні функції апарату суду

Відповідно до Закону України «Про судоустрій і статус суддів» апарат суду виконує такі функції із забезпечення роботи суду:

1) у сфері організаційного забезпечення:

–здійснює виконання наказів і розпоряджень голови суду, керівника апарату суду;

–здійснює ведення судової статистики, забезпечує підготовку аналітичних довідок, таблиць, узагальнень з питань судової статистики, судову статистику та здійснює аналіз судової практики;

–формує статистичні звіти про роботу суду, огляди статистичних даних про підсумки діяльності суду;

–забезпечує облік та узагальнення пропозицій і зауважень, висловлених на зборах суддів суду;

–забезпечує організацію та проведення судових засідань, робочих нарад, міжнародних зустрічей, прес-конференцій та інших заходів;

–бере участь у підготовці проектів перспективних і поточних планів роботи суду, забезпеченні їх виконання, готує аналітичні матеріали щодо їх реалізації;

–організовує прийом громадян, розгляд їх пропозицій, заяв і скарг, що надходять до суду;

–бере участь у роботі з планування та проведення мобілізаційної підготовки в суді в умовах воєнного стану;

–бере участь у забезпеченні безпеки суддів і працівників апарату суду в умовах надзвичайних ситуацій та надзвичайного стану;

–забезпечує розроблення проектів відповідних актів стосовно організації внутрішньої діяльності суду;

2) у сфері документального та інформаційно-технічного забезпечення:

–забезпечує ведення протоколів зборів суддів суду, нарад, прес-конференцій тощо;

–забезпечує ведення журналів (протоколів) судового засідання, фіксування судового процесу (судових засідань) технічними засобами, проведення відеоконференцій;

–забезпечує ведення контрольних примірників актів законодавства України;

–забезпечує належну організацію роботи з документами в апараті суду, правильність їх оформлення та своєчасність проходження, приймання, реєстрації і експедиційної обробки;

–аналізує, опрацьовує та доставляє службову кореспонденцію відповідним адресатам;

–впроваджує передові технології організації роботи з документами в суді;

–забезпечує опрацювання, друкування, тиражування матеріалів та документів, пов'язаних із діяльністю суду;

–забезпечує розсилання в установленому порядку судових рішень та іншої поштової кореспонденції;

–забезпечує підготовку і складання документів відповідно до чинного

законодавства України та інструкції з діловодства у суді;

–організовує користування, облік та зберігання документів суду, комплектування архіву, підготовку документів та архівних справ для передачі їх у встановленому порядку на постійне зберігання чи знищення;

–забезпечує функціонування, методичне і технологічне ведення відповідних баз даних інформаційних комп'ютеризованих систем індивідуального та колективного користування;

–здійснює інформаційно-технічне забезпечення судових засідань, зборів суддів;

–організовує бібліотечно-інформаційну роботу в суді;

–забезпечує функціонування автоматизованої системи документообігу суду, автоматизованого розподілу справ між суддями;

–забезпечує заходи взаємодії суду із засобами масової інформації;

–забезпечує підготовку та поширення матеріалів про діяльність суду;

–вивчає та узагальнює питання, які порушуються громадянами в їх зверненнях відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян»;

–організовує роботу щодо виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

–здійснює інформаційне наповнення веб-сайта суду;

–здійснює організацію доступу користувачів (суддів і працівників апарату суду) до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців і контроль за дотриманням вимог щодо захисту інформації;

–забезпечує надсилання електронних копій судових рішень до Єдиного реєстру судових рішень;

–вживає заходів щодо забезпечення підписувачів ключами електронного цифрового підпису;

3) у сфері фінансового, кадрового, матеріально-технічного забезпечення:

–розробляє проекти штатного розпису та кошторису видатків на утримання суду;

–забезпечує підготовку пропозицій щодо обсягів фінансування суду;

–здійснює заходи щодо фінансового, кадрового забезпечення суддів та працівників апарату суду;

–забезпечує роботу з кадрами апарату суду та ведення кадрового діловодства суду;

–забезпечує реалізацію державної політики у сфері державної служби з питань управління персоналом суду;

–здійснює добір персоналу суду;

–забезпечує організацію заходів з підвищення рівня професійної компетентності персоналу суду;

–здійснює документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення;

–здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника державної служби в суді з питань управління персоналом та вносить йому відповідні пропозиції щодо вдосконалення роботи з персоналом суду;

–забезпечує у взаємодії з Державною судовою адміністрацією України та територіальними управліннями Державної судової адміністрації України суддів

та працівників апарату суду необхідними засобами зв'язку та іншою оргтехнікою, здійснює господарське обслуговування суду;
–забезпечує дотримання вимог Закону України «Про охорону праці».