

## **Основні завдання, функції та права відділу організаційного забезпечення діяльності керівництва суду, розгляду звернень громадян та організаційно-протокольного забезпечення суддівського самоврядування**

1. Основними завданнями відділу є:

- забезпечення організації роботи голови суду та його заступника, керівника апарату та його заступника;
- організація роботи щодо розгляду звернень громадян, органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій;
- забезпечення реалізації Програми висвітлення діяльності господарського суду Київської області, комунікації керівництва суду з представниками засобів масової інформації;
- забезпечення підготовки та проведення засідань зборів суддів, нарад суддів, зборів державних службовців, оперативних нарад і учбових занять працівників суду, інших заходів;
- організація та юридичне супроводження договірної роботи суду;
- здійснення претензійно-позовної роботи суду.

2. Відповідно до основних завдань, визначених цим положенням, відділ здійснює наступні головні функції:

1) здійснює попередній розгляд та аналіз документів, що надходять голові суду або його заступнику, для доповіді щодо порушених у них питань;

2) за дорученням керівництва суду готує проекти відповідей на звернення громадян, органів державної влади, підприємств, установ, організацій і органів місцевого самоврядування тощо, які надходять до голови суду та його заступника, а також готує проекти звернень до зазначених осіб;

3) за дорученням керівництва суду готує висновки, аналітичні, довідкові та інші матеріали, огляди вітчизняного і зарубіжного законодавства, вивчає статистичні звіти;

4) бере участь в організації прийому громадян, робочих зустрічей голови суду та його заступника з представниками засобів масової інформації, іноземними делегаціями, громадськістю, посадовими особами інших державних органів;

5) забезпечує реалізацію Програми висвітлення діяльності господарського суду Київської області, комунікацію керівництва суду з представниками засобів масової інформації;

6) забезпечує інформативне наповнення веб-сайту суду;

7) забезпечує комунікацію з представниками підприємств, установ і організацій, службовими особами органів державної влади та місцевого самоврядування у зв'язку з виконанням доручень керівництва суду та з питань, що відносяться до компетенції відділу;

8) організаційно забезпечує участь голови та заступника голови суду в роботі пленуму судів вищих інстанцій, зборів суддів господарського суду Київської області, інших нарад, зборів та заходів вказаних судів;

9) відповідає за технічне та документальне супроводження участі суддів та працівників суду в круглих столах, науково-практичних конференціях, семінарах та інших заходах;

10) здійснює підготовку проектів виступів голови та заступника голови суду на пленумі судів вищих інстанцій, зборах суддів господарського суду Київської області, інших нарадах, зборах та заходах вказаних судів;

11) забезпечує підготовку матеріалів на збори суддів, наради суддів, збори державних службовців, оперативні наради і учбові заняття працівників суду та організацію інших заходів суду;

12) здійснює підготовку стенограм засідань зборів суддів, нарад суддів, зборів державних службовців, оперативних нарад і учбових занять працівників суду, інших заходів, а також відповідних проектів рішень та протоколів;

13) координує роботу структурних підрозділів апарату суду з питань забезпечення діяльності зборів суддів, нарад суддів, зборів державних службовців та інших працівників суду, оперативних нарад працівників суду та інших заходів;

14) за дорученням керівництва суду приймає участь в узагальненні пропозицій з питань підготовки плану роботи суду з урахуванням рішень зборів суддів, нарад суддів, зборів державних службовців, оперативних нарад працівників суду;

15) організовує роботу структурних підрозділів апарату суду з питань виконання завдань, передбачених рішеннями зборів суддів, нарад суддів, зборів державних службовців та інших працівників суду, оперативних нарад працівників суду, та окремих доручень голови суду та його заступника, прийнятих на їх виконання;

16) здійснює аналіз виконання рішень зборів суддів, нарад суддів, зборів державних службовців та інших працівників суду, оперативних нарад працівників суду;

17) готує керівництву суду довідки, аналітичні матеріали тощо про хід виконання доручень керівництва суду, контрольних завдань з організаційних та інших питань, що належать до його компетенції;

18) здійснює юридичне супроводження договірної роботи суду;

19) здійснює претензійно-позовну роботу суду;

21) відповідає за проходження навчальної/виробничої практики студентами вищих навчальних закладів у суді;

20) готує проекти розпорядчих документів з питань, що відносяться до компетенції відділу;

21) здійснює моніторинг правових позицій Верховного Суду та доводить їх до відома суддів;

22) доводить до відома суддів постанови пленуму, роз'яснення, інформаційні та оглядові листи судів вищих інстанцій;

23) координує діяльність щодо підготовки проектів відповідей на документи, що передані на виконання декільком структурним підрозділам апарату суду;

24) готує проекти планів роботи суду;

25) готує проекти відповідей на запити про надання публічної інформації з урахуванням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» та Положення про забезпечення доступу до публічної інформації в господарському суді Київської області;

26) за дорученням керівництва суду опрацьовує документацію, надану судьями та працівниками суду на виконання доручень судів вищих інстанцій;

27) бере участь у забезпеченні проведення оперативних нарад, зборів суддів з питань, що віднесені до компетенції відділу;

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

29) за окремими завданнями виконує інші доручення керівництва суду;

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

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

32) при виконанні своїх функціональних 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.