**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказ Херсонського окружного

адміністративного суду

від 22.05.2017 № 06-04/16

**Розподіл обов’язків**

**між головою суду, заступником голови суду,**

**керівником апарату та заступником керівника апарату**

**Херсонського окружного адміністративного суду**

**I.** На **голову суду** покладається:

1. Вирішення питань організаційної діяльності:

- представництво суду як органу державної влади у зносинах з іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, фізичними та юридичними особами;

- визначення адміністративних повноважень заступника голови суду;

- подання на затвердження до територіального управління ДСА штатного розпису суду та змін до нього, введення їх в дію;

- затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку;

- затвердження плану роботи суду;

- контроль за ефективністю діяльності апарату суду;

- здійснення прийому громадян з питань організації роботи суду;

-забезпечення виконання рішень зборів суддів Херсонського окружного адміністративного суду;

- контроль за веденням в суді судової статистики та інформаційно-аналітичного забезпечення суддів з метою підвищення якості судочинства;

- здійснення внутрішнього контролю за фінансовою та господарською діяльністю суду;

- вжиття заходів щодо ефективності здійснення правосуддя (контролює строки розгляду справ, обговорює причини скасування та зміни рішень суддів);

- видання наказів з основної діяльності роботи суду та адміністративно-господарських питань відповідно до його компетенції;

- контроль роботи бухгалтерської служби суду;

- здійснення інших повноважень, визначених законом.

2. Кадрові питання:

- внесення начальнику територіального управління Державної судової адміністрації України подань про призначення на посаду керівника апарату суду, заступника керівника апарату суду та про звільнення їх з посад, а також про застосування до керівника апарату суду, його заступника заохочення (оголошення подяки, нагородження грамотами та відзнаками, дострокове присвоєння рангу тощо) або накладення дисциплінарного стягнення відповідно до діючого законодавства;

- вирішення питання про преміювання керівника апарату суду та заступника керівника апарату суду;

- видання на підставі акту про призначення судді на посаду, переведення судді, звільнення судді з посади, а також у зв’язку з припиненням повноважень судді відповідного наказу;

- повідомлення Вищої кваліфікаційної комісії суддів України та Державної судової адміністрації України, а також через веб-портал судової влади про наявність вакантних посад суддів у суді у триденний строк з дня їх утворення;

- видання наказів з кадрових питань щодо суддів, керівника апарату суду та заступника керівника апарату суду;

- затвердження графіку відпусток суддів тощо.

II. На **заступника** **голови суду** покладається:

- організація та контроль за здійсненням узагальнення судової практики в суді;

- сприяння виконанню вимог щодо підвищення кваліфікації суддів;

- організація проведення антикорупційних заходів у суді;

-контроль за роботою головного спеціаліста з режимно-секретної роботи та дотриманням законодавства в цій сфері іншими працівниками суду, які мають доступ до секретної інформації. Координування роботи суду з іншими установами та правоохоронними органами щодо дотримання режиму секретності;

- ведення прийому громадян з питань організації роботи суду;

- проведення нарад з питань, що належать до його компетенції;

- представництво суду у зносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, засобами масової інформації, підприємствами, установами і організаціями та громадянами (за дорученням голови суду);

- право першого підпису на фінансових документах у разі відсутності голови суду;

- внесення пропозицій голові суду щодо вдосконалення організації роботи суду;

- виконання обов’язків голови суду за його відсутності;

- здійснення інших повноважень, визначених головою суду.

**III.** **Керівник апарату суду**:

1. Питання організаційної діяльності:

- очолює апарат суду та несе персональну відповідальність за неналежне виконання покладених на апарат суду завдань, забезпечує належне виконання всіма працівниками апарату суду своїх посадових інструкцій;

- організовує ведення діловодства в суді відповідно до вимог відповідних інструкцій;

- забезпечує функціонування автоматизованої системи діловодства суду;

- здійснює контроль за належним автоматизованим розподілом справ у суді;

- розробляє плани роботи суду;

- визначає структуру підпорядкованого йому апарату суду, створює відділи та інші структурні підрозділи суду;

- затверджує положення про структурні підрозділи суду, посадові інструкції працівників апарату суду;

- організовує та контролює роботу відділів;

- контролює дотримання працівниками апарату суду трудової дисципліни;

- проводить оперативні наради з працівниками апарату суду;

- інформує збори суддів про свою діяльність;

- контролює роботу за зверненнями громадян та запитами на публічну інформацію в суді;

- контролює роботу з проведення експертизи цінності документів, проведення знищення документів суду;

- організовує матеріально-технічне забезпечення суду, суддів, працівників суду;

- здійснює інші повноваження, визначені законом.

2. Кадрова робота:

- організовує роботу з кадрами апарату суду, контролює стан цієї роботи, а також ведення кадрового діловодства в суді;

- призначає та звільняє працівників апарату суду;

- здійснює заохочення та дисциплінарні стягнення щодо працівників апарату суду відповідно до діючого законодавства;

- вирішує питання про преміювання працівників апарату суду;

- видає накази з основної діяльності апарату суду, з особового складу, відпусток, відряджень працівників апарату суду, адміністративно-господарських питань, що належать до його компетенції;

- організовує роботу конкурсної та дисциплінарної комісій суду;

- організовує проведення щорічного оцінювання службової діяльності;

- організовує проведення антикорупційних заходів;

- організовує підвищення кваліфікації працівників апарату суду;

- здійснює інші повноваження, визначені законом.

**IV. Заступник керівника апарату суду:**

- здійснює організаційні заходи щодо підготовки оперативних нарад, проведення їх за дорученням керівника апарату суду; виконання інших завдань керівника апарату суду;

- організовує розробку локальних актів, інструкцій, тощо, організовує спільну роботу працівників апарату суду в ході підготовки необхідних матеріалів у разі віднесення питань до компетенції декількох підрозділів, працівників апарату суду;

- за дорученням керівника апарату суду здійснює заходи щодо забезпечення належних умов діяльності суддів та працівників апарату суду, інформаційно-нормативного забезпечення судової діяльності;

- вносить пропозиції щодо організації роботи з кадрами апарату суду, контролює стан ведення військового обліку в суді;

- контролює роботу секретарів судового засідання та судових розпорядників суду;

- забезпечує дотримання правил охорони праці та протипожежної безпеки, правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками суду;

- здійснює організаційне забезпечення ведення судової статистики, діловодства суду, обліку та зберігання судових справ, належного ведення архіву, кодифікації та роботи бібліотеки суду, вносить пропозиції керівнику апарату суду щодо вирішення питань удосконалення організації діяльності суду;

- здійснює заходи з орієнтації та адаптації новоприйнятих працівників;

- організовує проведення практики для студентів вищих навчальних закладів;

- вивчає ефективність використання робочого часу працівниками апарату суду, надає рекомендації з раціонального його використання;

- організовує кодифікаційно-довідкову роботу суду;

- здійснює інші повноваження, визначені керівником апарату суду.