

Основні завдання та функції апарату Вищого господарського суду України

Основними завданнями Апарату є здійснення організаційного забезпечення роботи суду, а саме: заходів фінансового, матеріально-технічного, кадрового, інформаційно-аналітичного та організаційно-технічного характеру, спрямованих на створення належних умов для повного і незалежного здійснення правосуддя.

Апарат відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює організаційне, науково-експертне, інформаційно-довідкове та документальне забезпечення підготовки справ, інших питань до розгляду колегіями суддів;

2) забезпечує прийняття та реєстрацію документів, що подаються до суду, організовує та забезпечує ведення діловодства в суді, забезпечує роботу автоматизованої системи документообігу суду відповідно до Положення про автоматизовану систему документообігу, затвердженого Радою суддів України;

3) забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби, організовує кадрову роботу в суді та формування кадрового резерву Апарату, веде облік особистих справ суддів та працівників Апарату, бере участь в організації підвищення кваліфікації суддів і працівників Апарату, може брати участь в організації заходів з підвищення кваліфікації в господарських судах України;

4) забезпечує функціонування локальної комп'ютерної мережі, мережі Інтернет, інформаційних систем, системи фіксування судового процесу технічними засобами, оформлення та поновлення інформаційно-довідкових стендів тощо;

5) організовує роботу із впровадження у практику діяльності суду комп'ютерних інформаційних технологій, сучасної організаційної техніки, наукової організації праці;

6) забезпечує облік і систематизацію законодавчих та інших нормативно-правових актів України, що надходять до суду і своєчасне внесення відповідних змін та доповнень, організовує забезпечення суду передплатними виданнями, іншою юридичною літературою, забезпечує роботу бібліотеки суду;

7) готує висновки, аналітичні огляди зарубіжного законодавства, довідкові та інші матеріали, бере участь у здійсненні аналізу чинного законодавства і внесенні пропозицій щодо його вдосконалення, а також у підготовці звернень до Верховного Суду України про направлення конституційного подання щодо конституційності законів та інших правових актів Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради Автономної Республіки Крим та щодо офіційного тлумачення Конституції та законів України;

8) спільно з відповідними судовими палатами суду здійснює підготовку правових висновків на проекти законів та інших нормативно-правових актів, які стосуються юрисдикції господарських судів, судочинства, судоустрою, статусу суддів, суддівського самоврядування тощо;

9) бере участь у розробці та наданні судам нижчого рівня рекомендаційних роз'яснень з питань застосування законодавства щодо вирішення господарських справ;

10) разом із заступниками Голови суду, секретарями судових палат, судьями здійснює вивчення і узагальнення судової практики та судової статистики господарських судів;

11) бере участь у наданні методичної допомоги судам нижчого рівня з метою однакового застосування норм Конституції України та законів у судовій практиці на основі її узагальнення та аналізу судової статистики;

12) веде статистику та готує статистичні звіти руху і вирішення справ у суді та системі господарських судів України;

13) забезпечує ведення бухгалтерського обліку відповідно до встановлених норм, організовує планування та облік фінансово-господарської діяльності, здійснює контроль за збереженням товарно-матеріальних цінностей, правильним використанням грошових коштів і матеріальних ресурсів, складає та подає у встановленому порядку бухгалтерську звітність;

14) здійснює організаційне забезпечення діяльності суду, розробляє пропозиції щодо вдосконалення організаційного забезпечення діяльності суду та системи господарських судів України, здійснює організаційно-технічне забезпечення роботи Пленуму, Науково-консультативної ради, зборів суддів та інших заходів;

15) здійснює організаційне забезпечення діяльності Голови суду та його заступників;

16) здійснює зв'язки з державними установами, громадськістю та засобами масової інформації, готує матеріали щодо висвітлення у ЗМІ діяльності суду та системи господарських судів України, бере участь в організації та підтримці міжнародних зв'язків суду з судовими установами, урядовими та неурядовими організаціями іноземних держав та міжнародних організацій, в тому числі організовує прийом їх представників;

17) в межах компетенції організовує та здійснює заходи щодо забезпечення режиму секретності, контролю за його дотриманням, а також щодо мобілізаційної підготовки;

18) організовує прийом представників підприємств, установ і організацій та громадян Головою суду його заступниками та здійснює попередній розгляд звернень громадян та представників підприємств, установ і організацій щодо діяльності суду;

19) виконує доручення Голови та заступників Голови суду (в межах визначених повноважень) та розглядає пропозиції суддів щодо організації підготовки справ до розгляду, здійснення контролю за своєчасним надходженням відповідної інформації, матеріалів, іншим чином сприяє суддям у здійсненні їх повноважень;

20) бере участь у підготовці матеріалів щодо утворення відповідних місцевих та апеляційних судів, зміни їх територіальної юрисдикції, а також щодо кількості суддів у них;

21) здійснює організацію та технічне забезпечення публікацій матеріалів судової практики і видання "Вісник господарського судочинства", а також розміщення документів суду на його WEB - сайті в Інтернеті;

22) забезпечує підготовку та надсилання електронних копій судових рішень до Єдиного державного реєстру судових рішень;

23) забезпечує доступ суддів та у разі необхідності працівників Апарату до Єдиного державного реєстру юридичних осіб і фізичних осіб-підприємців;

24) розробляє проекти положення про Апарат, структури та штатного розпису, а також кошторису витрат на утримання суду;

25) здійснює облік печаток і штампів та контроль за їх зберіганням і використанням;

26) організовує роботу із забезпечення безпеки суддів та працівників Апарату, в тому числі і в умовах надзвичайних ситуацій та воєнного стану;

Апарат забезпечує виконання інших завдань щодо організаційного забезпечення діяльності суду відповідно до постанов Пленуму, рішень зборів суддів, наказів і розпоряджень Голови суду, розпоряджень його заступників (в межах визначених повноважень).

Основні повноваження керівників структурних підрозділів та працівників апарату

Керівники структурних підрозділів:

1) здійснюють керівництво діяльністю відповідних підрозділів Апарату і несуть персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на ці підрозділи;

2) розподіляють обов'язки між працівниками, а у разі службової необхідності проводять перерозподіл обов'язків між ними, забезпечують планування роботи, належний рівень службової дисципліни, ведення в підрозділах діловодства, організують взаємодію з іншими підрозділами Апарату;

3) організують роботу і забезпечують контроль за своєчасним виконанням працівниками очолюваних ними підрозділів відповідних доручень Голови суду, його заступників та керівника Апарату, інформують їх про результати виконаної роботи.

4) вносять пропозиції щодо призначення на посаду, переведення на іншу посаду та звільнення з посади працівників відповідного структурного підрозділу, призначення їх на вищу посаду, присвоєння їм чергового рангу державного службовця, визначення умов оплати праці, а також щодо їх заохочення або застосування дисциплінарної відповідальності;

5) представляють відповідні підрозділи Апарату на нарадах, що проводяться у суді та в Апараті;

6) здійснюють інші повноваження із забезпечення діяльності суду.

Заступники керівників структурних підрозділів Апарату координують діяльність працівників окремих відділів, виконують обов'язки керівника структурного підрозділу у разі його відсутності.

Помічники суддів, інші спеціалісти Апарату:

1) забезпечують організацію та своєчасне і якісне виконання дорученої їм роботи, несуть за це персональну відповідальність;

2) виконують окремі доручення Голови суду, його заступників, керівника Апарату, керівника відповідного структурного підрозділу Апарату, а також судді (якщо відповідний спеціаліст безпосередньо обслуговує діяльність судді).

3) у разі необхідності беруть участь у засіданнях Пленуму, зборів суддів, службових нарадах та інших заходах під час розгляду питань, вирішення або підготовку яких їм доручено;

4) вносять керівнику структурного підрозділу або за погодженням з ним керівнику Апарату пропозиції з питань, що стосуються їхньої роботи.

Працівники Апарату мають права і виконують обов'язки, визначені посадовими інструкціями, затвердженими керівником Апарату.

Кожний суддя Вищого господарського суду України може мати помічника, правовий статус і умови діяльності якого визначаються Законом, положенням про помічника судді, що затверджується Радою суддів України, та цим Положенням. Помічники суддів з питань підготовки справ до розгляду підзвітні лише відповідному судді.

Працівники Апарату зобов'язані дотримуватися Конституції та законів України, інших нормативно-правових актів, цього Положення, посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій по роботі з документами, вимог інших документів, які стосуються роботи суду, а також підвищувати свій професійний рівень та ділову кваліфікацію.