**Повноваження, основні завдання та функції**

**Відділу узагальнення судової практики, роботи по розгляду звернень фізичних та юридичних осіб і зв’язку зі ЗМІ**

**Харківського окружного адміністративного суд**

**Основні завдання відділу:**

* забезпечення діяльності роботи Суду по розгляду звернень громадян, підприємств, установ, організацій, посадових осіб, запитів і звернень народних депутатів та підготовки проектів відповідей на звернення, заяви, скарги та пропозиції;
* виявлення та усунення причин, що породжують скарги громадян та представників юридичних осіб, інформування керівництва Суду в аналітичних дослідженнях з цього питання з метою подальшого запобігання їх надходженню;
* забезпечення об’єктивного відображення діяльності суду в аналітичних дослідженнях та узагальненнях роботи, системний моніторинг показників роботи з усіх напрямків по відправленню правосуддя;
* забезпечення достовірності, оперативності, стабільності та цілісності судової статистичної та аналітичної інформації, достовірність, своєчасність та оперативність подання статистичних звітів;
* здійснення аналітичної роботи по забезпеченню діяльності голови Суду, заступників голови Суду, керівника апарату Суду надання цифрової характеристики стану, рівня, динаміки розгляду адміністративних справ і матеріалів, з метою своєчасного прийняття рішення щодо розробки заходів по усуненню недоліків;
* організація та опрацювання питань, пов’язаних з інформаційним забезпеченням Суду;
* забезпечення комунікаційної діяльності Суду із всебічного, оперативного висвітлення його діяльності в засобах масової інформації у сфері відправлення правосуддя;
* забезпечення належних умов для проходження практики студентами й учнями навчальних закладів;
* донесення до громадськості правових засад та принципів діяльності суду, роз’яснення його функцій і завдань, результатів діяльності через комунікативні засоби та формування принципів реалізації інформаційної відкритості суду в межах чинного законодавства;
* розробка та надання пропозицій щодо удосконалення роботи суду на підставі даних узагальнень судової практики, та пропозицій щодо вдосконалення роботи Суду по розгляду звернень громадян, підприємств, установ, організацій, з судової статистики та роботи зі ЗМІ.

**Функції відділу:**

* здійснює аналітично - інформаційне забезпечення керівництва Суду по розгляду заяв, скарг і пропозицій громадян та представників юридичних осіб;
* за дорученням керівництва Суду здійснює підготовку проектів відповідей за результатами розгляду звернень громадян, запитів на інформацію фізичних осіб, підприємств, установ, організацій та їх посадових осіб згідно із Законами України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про доступ до судових рішень» та інших нормативно-правових актів з Цього напрямку діяльності;
* організовує особистий прийом керівництвом Суду, попередній запис та підготовку інформаційного матеріалу для проведення особистого прийому громадян;
* узагальнює роботу зі зверненнями громадян та юридичних осіб, аналізує їх кількісний та якісний склад;
* здійснює контроль за правильністю внесення інформації до обліково- інформаційних карток щодо результатів розгляду адміністративних справ і матеріалів та перегляду у апеляційній та касаційній інстанціях;
* здійснює забезпечення аналітичної та обліково-інформаційної роботи щодо своєчасності та оперативності подання всіх форм статистичних звітів;
* організовує роботу з ведення судової статистики, її аналізу та автоматичної обробки, а також збір, формування та оперативне подання звітів з судової статистики та їх аналіз, підготовку матеріалів для визначення навантаження суддів у Суді за результатами звітності та основних показників здійснення судочинства; річні та піврічні обліково-статистичні аналізи роботи, огляди даних про стан здійснення судочинства, базові показники роботи Суду;
* забезпечує систематизацію та підготовку аналітичних даних судової статистики з розгляду Судом справ за окремими категоріями спорів та проведення узагальнень роботи Суду на підставі аналітично-статистичних даних з розгляду судових справ (узагальнення судової практики), узагальнень роботи Суду про кількість та стан розгляду судових справ усіх категорій, відповідно до доручень Верховного Суду України, Вищого адміністративного суду, Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, Ради суддів України, Харківського апеляційного адміністративного суду, голови Харківського окружного адміністративного суду та плану роботи Суду;
* здійснює підготовку аналітично-статистичної інформації за дорученнями судів вищестоящих інстанцій, зокрема і на запити Вищої кваліфікаційної комісії суддів України для підготовки суддівського досьє про кількість та якість відправлення суддями Суду правосуддя;
* забезпечує аналітично-статистичне інформування діяльності голови Суду та зборів суддів стосовно кількості та якості розгляду адміністративних справ та матеріалів суддівським корпусом Суду, відбір та обробку статистичної інформації для складання статистичних та аналітичних таблиць та довідок, інформації для використання на зборах суддів, оперативних нарадах;
* забезпечує комунікаційну діяльність Суду по всебічному, оперативному висвітленню його діяльності з відправлення правосуддя та налагодження зв’язків із громадськістю через засоби масової інформації (далі - ЗМІ);
* проводить інформаційно-аналітичні огляди з судової проблематики на базі комплексного вивчення матеріалів преси, телебачення тощо;
* інформує громадськість та ЗМІ про заплановані заходи Харківського окружного адміністративного суду;
* забезпечує протокольну організацію та проведення нарад, семінарів, конференцій, що проводяться за участю голови Суду, заступників голови Суду, керівника апарату Суду, його заступника (осіб, які виконують їх обов’язки), а також здійснює організаційну роботу з підготовки та проведення прес-конференцій, брифінгів, семінарів та інших заходів, що проводяться в Суді, в тому числі і по прийому іноземних делегацій та потребують висвітлення в ЗМІ;
* за погодженням з керівництвом Суду сприяє роботі журналістів та кореспондентів ЗМІ в отриманні інформації при висвітленні ними діяльності Суду, шляхом надання їм інформації, забезпечення документами та довідковими матеріалами;
* опрацьовує запити ЗМІ про надання інформації та готує проекти відповідей на них, підтримує ділові стосунки та взаємодію у своїй роботі з прес-службами інших організацій;
* здійснює роботу по інформаційному наповненню офіційного веб-сайту Суду;
* забезпечує дотримання правил охорони праці та протипожежної безпеки;
* здійснює формування номенклатури справ в Відділі;
* здійснює спостереження за змінами чинного законодавства, кодифікацію змін та доповнень до чинного законодавства України, інформує суддів та працівників апарату суду про зміни та застосування норм нового законодавства;
* здійснює вивчення та узагальнення судової практики;
* забезпечує облік та реєстрацію юридичної літератури, яка перебуває в бібліотечному фонді Суду;
* проводить іншу роботу, яка належить до його компетенції, за дорученнями голови Суду, його заступників, керівника апарату суду та його заступника за напрямками роботи Відділу.

**Повноваження відділу :**

* одержувати в установленому порядку від посадових осіб документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;
* приймати участь у нарадах та інших заходах з питань, віднесених до компетенції Відділу;
* вносити керівництву Суду пропозиції з питань удосконалення роботи Відділу, планування та визначення основних напрямків роботи Відділу та роботи Суду в цілому;
* готувати проекти для ділового листування з органами виконавчої влади, органами та установами судової системи, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень;
* користуватись технічними засобами, мережею Інтернет та електронними системами «Ліга-Закон» комп’ютерною програмою «Діловодство спеціалізованого суду» для забезпечення чіткої та належної роботи Відділу;
* Здійснювати інші повноваження, передбачені чинним законодавством та внутрішніми нормативно-правовими актами Суду.