**Повноваження, основні завдання та функції**

**Відділу з надання судово-адміністративних послуг**

**Харківського окружного адміністративного суд**

**Основні завдання відділу:**

* належне надання якісних судово-адміністративних послуг;
* забезпечення розгляду звернень громадян, підприємств, установ, організацій, посадових осіб та підготовки проектів відповідей на звернення, заяви, скарги та пропозиції відповідно до вимог Законів України „Про звернення громадян”, „Про доступ до публічної інформації”, „Про інформацію; „Про доступ до судових рішень”;
* здійснення методичного забезпечення роботи секретарів судового засідання, судових розпорядників, спеціалістів, секретарів Відділу та організація їх навчання;
* організація роботи секретарів судового засідання, судових розпорядників, спеціалістів, секретарів Відділу забезпечення належного виконання ними своїх завдань та обов’язків;
* забезпечення об’єктивного та неупередженого розподілу судових справ між суддями з додержанням принципів випадковості та хронологічного порядку надходження судових справ, з урахуванням завантаженості кожного судді (збалансованого навантаження);
* забезпечення належного прийому позовних заяв та іншої документації, яка має самостійний характер;
* реєстрація позовних заяв, скарг, подань, та інших передбачених законом процесуальних документів, що подаються до суду і можуть бути предметом судового розгляду, в порядку їх надходження підлягають обов’язковій реєстрації в автоматизованій системі документообігу суду, яка здійснюється працівниками Відділу в день надходження документів;
* надання фізичним та юридичним особам інформації про стан розгляду справ, у яких вони беруть участь;
* реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції та етапів її руху;
* забезпечення належного обліку документів, які надходять до Суду, а також відправлені Судом;
* забезпечення своєчасної видачі копій судових рішень та виконавчих листів на підставі наявних у автоматизованій системі даних для подальшого звернення до виконання, здійснення контролю за їх виконанням;
* забезпечення автоматичного надсилання засобами електронного зв’язку оригіналів електронних документів суду учасникам судового процесу (провадження) за їх заявками;
* забезпечення передачі справ до архіву Суду;
* забезпечення передачу судових справ до електронного архіву;
* встановлення єдиного порядку документування і роботи з документами в Суді на основі використання сучасної обчислювальної техніки, автоматизованої системи документообігу;
* забезпечення дотримання єдиного порядку реєстрації, опрацювання, проходження вхідної та вихідної кореспонденції, етапів її руху;
* забезпечення діяльності Суду з питань контролю правильності оформлення справ, передачі їх до архіву з паперовими та електронними носіями та зберігання;
* контроль за додержанням вимог Інструкції з діловодства в адміністративних судах України та законодавства про архівну справу;
* розроблення пропозицій щодо вдосконалення роботи з документального забезпечення адміністративного суду.

**Функції відділу:**

* забезпечує реалізацію, державної політики, виконання законів та інших нормативно-правових актів;
* забезпечує належне надання якісних судово-адміністративних послуг;
* здійснює методичне забезпечення роботи секретарів судового засідання, судових розпорядників, спеціалістів, секретарів Відділу, діловодів та архіваріуса;
* організовує, координує роботу судових розпорядників, забезпечує належне виконання ними своїх завдань та обов’язків;
* готує та надає працівникам Відділу методичні та інструктивні матеріали з питань, віднесених до компетенції Відділу;
* організовує проведення семінарських занять з працівниками Відділу з питань підвищення кваліфікації;
* забезпечує належні умови для проходження стажування осіб, які претендують на зайняття вакантних посад у Відділі, та надає висновки за результатами проходження їх стажування;
* здійснює прийом, реєстрацію та опрацювання вхідної, вихідної кореспонденції Суду, матеріалів по справах про адміністративні спори, забезпечує дотримання встановленого в Суді порядку діловодства та документообігу;
* здійснює формування номенклатури справ у Відділі, облік та контроль за їх наповненням відповідними документами, передачею до архіву Суду та Державного архіву;
* здійснює контроль за додержанням строків виконання документів та відправку вихідної кореспонденції адресатам;
* контролює терміни направлення адміністративних справ на архівне збереження;
* здійснює підготовку та відправку адміністративних справ до апеляційної та касаційної інстанції, відслідковує рух цих справ та контролює їх повернення до Суду;
* веде розсилку процесуальних документів сторонам по адміністративних справах, контролює терміни відправки процесуальних документів;
* здійснює реєстрацію та облік заяв про видачу судових рішень для звернення їх до виконання та здійснення обліку виданих виконавчих листів;
* здійснює контроль за виконанням судових рішень у випадках, передбачених законами України чи рішенням суду;
* здійснює опрацювання архівних справ та матеріалів;
* Забезпечує зберігання судових справ у спеціально обладнаному приміщенні та ведення обліку їх видачі та прийняття;
* забезпечує передачу справ до архіву Суду;
* організовує та проводить науково-технічне упорядкування справ управлінської документації (постійного зберігання, з особового складу та тимчасового зберігання) та судових справ;
* проводить попередню експертизу цінності документів, що зберігаються, складання та подання на розгляд експертної комісії Суду описів документів, справ з особового складу, постійного зберігання, тимчасового зберігання та актів про знищення документів;
* здійснює щорічну передачу до Державного архіву паспорта архіву Суду;
* організовує та приймає участь у розробці, формуванні та складанні зведеної номенклатури справ Суду, перевірці відповідності формування документів у справи відповідно до затвердженої номенклатури;
* у встановленому законом порядку здійснює видачу архівних копій, довідок та даних про наявність в архіві відповідних документів;
* забезпечує підготовку достовірної, об’єктивної, оперативної інформації про роботу Суду;
* готує довідки, інформації для використання на оперативних нарадах, при проведенні перевірок роботи Суду;
* приймає участь у заходах з підвищення кваліфікації працівниками апарату Суду, які відповідають за роботу з документами;
* організовує проведення семінарських занять з працівниками Відділу з питань підвищення кваліфікації;
* здійснює аналізи та узагальнення роботи з питань діяльності Відділу;
* розробляє і доводить до відома підпорядкованих працівників плани роботи Відділу;
* вивчає, узагальнює та поширює позитивний досвід роботи окремих працівників Відділу;
* у межах своєї компетенції розглядає звернення громадян, веде прийом громадян, виявляє та усуває причини, що породжують обґрунтовані скарги громадян;
* виконує інші повноваження державного органу, доручення керівництва суду, визначені чинним законодавством України про судоустрій і статус суддів;
* до складу Відділу входить служба судових розпорядників;
* виконує інші функції, передбачені чинним законодавством в межах своєї компетенції.

**Повноваження відділу :**

* одержувати у встановленому порядку від посадових осіб документи, матеріали та інформацію необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;
* вносити керівництву Суду пропозиції з питань віднесених до компетенції Відділу;
* брати участь в нарадах та інших заходах з питань, віднесених до компетенції Відділу;
* вести ділове листування з органами системи державної судової адміністрації, органами та установами судової системи, іншими державними органами, установами і організаціями у межах своєї компетенції;
* організовувати дотримання вимог Кодексу адміністративного судочинства України в частині організації документообігу суду, положень Інструкції з діловодства в адміністративних судах України, Інструкції про порядок передання до архіву місцевого та апеляційного суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівних установ та архівних відділів міських рад судових справ та управлінської документації суду, комп’ютерної програми «Документообіг адміністративного суду»;
* користуватися технічними засобами, мережею Інтернет та електронною системою «Ліга-Закон» для забезпечення належної роботи Відділу;
* вносити пропозиції щодо планування та визначення основних напрямків роботи Суду в частині, що стосується роботи Відділу;
* вносити пропозиції голові Суду або керівнику апарату Суду щодо покращення роботи Суду в цілому;
* здійснювати інші повноваження, передбачені чинним законодавством.