**Повноваження, основні завдання та функції**

**Відділу забезпечення діяльності суддів,**

**претензійно-позовної та правової роботи**

**Харківського окружного адміністративного суд**

**Основні завдання відділу:**

* проведення заходів, які забезпечують діяльність голови суду, заступника голови суду, керівника апарату суду та заступника керівника апарату суду;
* забезпечення планування роботи суду з основної діяльності;
* розроблення посадових інструкцій, положень тощо;
* здійснення претензійно-позовної роботи суду;
* організація підготовки інформаційно-аналітичних матеріалів щодо діяльності структурних підрозділів суду;
* організаційне забезпечення проведення за участю керівництва суду зустрічей іноземних делегацій;
* організація впровадження в роботі суду комп'ютерних технологій;
* організація виконання судових доручень судів України та іноземних держав;
* забезпечення належних умов для проходження практики студентами й учнями навчальних закладів;
* опрацювання документів та внутрішньо-нормативних актів, необхідних для забезпечення діяльності суддівського корпусу та судової установи в цілому.

**Функції відділу:**

* здійснює підготовку за дорученням керівництва суду проектів наказів, розпоряджень та інших документів з основної діяльності та адміністративно-господарських питань тощо;
* здійснює забезпечення підготовки матеріалів для проведення зборів, оперативних нарад суддів;
* забезпечує складання планів роботи суду та вносить пропозиції щодо формування планів роботи суду та номенклатури справ суду;
* забезпечує роботу по розробленню посадових інструкцій, положень, інструктивних матеріалів тощо;
* забезпечує проведення керівництвом суду нарад, зборів та здійснює підготовку матеріалів з питань, включених до порядку денного цих заходів;
* веде діловодство оперативних нарад, загальних зборів апарату суду;
* надає методичну допомогу структурним підрозділам суду з питань чинного законодавства України;
* забезпечує проведення керівництвом суду особистого прийому громадян;
* здійснює аналізи та узагальнення роботи з питань діяльності суду;
* готує висновки, довідкові та аналітичні матеріали, узагальнення з питань, що розглядаються головою та заступниками голови суду;
* здійснює методичне забезпечення семінарських занять, навчань з працівниками апарату суду з питань підвищення кваліфікації, організовує проведення таких заходів;
* вивчає питання організаційного забезпечення діяльності суду та готує пропозиції щодо його поліпшення;
* здійснює за дорученням керівництва суду підготовку проектів відповідей під час листування суду з органами системи Державної судової адміністрації, органами та установами судової системи, іншими державними органами, установами і організаціями в межах своєї компетенції;
* забезпечує адміністрування автоматизованих робочих місць суддів та працівників апарату суду;
* забезпечує належне функціонування програмно-апаратних комплексів з фіксування судового процесу;
* забезпечує роботу електронної системи «Ліга-Закон»;
* забезпечує роботу автоматизованої системи документообігу суду (КП «ДСС»);
* забезпечує підготовку матеріалів судових доручень судовим органам іноземних держав;
* організовує виконання судових доручень судів України та іноземних держав;
* здійснює оновлення та доповнення інформації на веб-сайті суду;
* забезпечує належні умови для проходження стажування осіб, які претендують на зайняття вакантних посад у Відділі, проводить з ними навчальні заняття та надає висновки за результатами проходження їх стажування;
* забезпечує належні умови для проходження практики студентами навчальних закладів та надає висновки за результатами її проходження;
* забезпечує дотримання правил охорони праці та протипожежної безпеки;
* виконує інші функції, передбачені чинним законодавством України про судоустрій і статус суддів 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;
* користуватися технічними засобами, мережею Інтернет та електронної системи «Ліга-Закон», комп’ютерною програмою «Діловодство спеціалізованого суду» для забезпечення належної роботи Відділу;
* вносити пропозиції щодо планування та визначення основних напрямків роботи Суду в частині, що стосується роботи Відділу;
* вносити керівництву суду пропозиції щодо вдосконалення діяльності Суду з організаційних питань та включення до планів роботи суду окремих заходів;
* здійснювати інші повноваження, передбачені чинним законодавством та внутрішніми нормативно-правовими актами Суду.