



ВИЩА КВАЛІФІКАЦІЙНА КОМІСІЯ СУДДІВ УКРАЇНИ

14 червня 2016 року

м. Київ

Р І Ш Е Н Н Я № 51/зп-16

Вища кваліфікаційна комісія суддів України у складі кваліфікаційної та дисциплінарної палат:

головуючого - Патрюка М.В.

членів Комісії: Василенка А.В., Весельської Т.Ф., Макарчука М.А., Мішина М.І., Прилипка С.М., Тітова Ю.Г., Устименко В.Є., Шилової Т.С.,

розглянувши питання про внесення змін до Положення про секретаріат Вищої кваліфікаційної комісії суддів України,

встановила:

Відповідно до частини першої статті 109 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» організаційне забезпечення діяльності Вищої кваліфікаційної комісії суддів України здійснює секретаріат.

Положення про секретаріат Вищої кваліфікаційної комісії суддів України (далі - Положення) затверджується Вищою кваліфікаційною комісією суддів України.

Працівники секретаріату Вищої кваліфікаційної комісії суддів України призначаються на посади та звільняються з посад Головою Вищої кваліфікаційної комісії суддів України у порядку, визначеному Законом України «Про державну службу».

01 травня 2016 року набрав чинності Закон України «Про державну службу» у редакції від 10 грудня 2015 року № 889-VIII, відповідно до якого змінено законодавче регулювання статусу державних службовців, визначено повноваження керівника державної служби, введено нову категорію працівників державних органів - працівники державних органів, які виконують функції з обслуговування, визначено правовий статус працівників патронатної служби тощо.

Враховуючи викладене, наказами Голови Комісії від 19 травня 2016 року № 39 та 09 червня 2016 року № 50 затверджено структуру та штатний розпис Комісії відповідно.

З урахуванням змін, що відбулись у структурі секретаріату Комісії, а також у зв'язку із необхідністю приведення у відповідність до норм чинного

законодавства Положення про секретаріат Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, затверджене рішенням Вищої кваліфікаційної комісії суддів України від 23 квітня 2015 року № 25/зп-15 (зі змінами), на розгляд Комісії винесено питання про внесення змін до Положення.

Обговоривши питання про внесення змін до Положення про секретаріат Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, перевібивши їх зміст на відповідність нормам чинного законодавства, Комісія дійшла висновку про необхідність внесення відповідних змін до цього Положення.

Керуючись статтями 100, 101, 108, 109 Закону України «Про судоустрій і статус суддів», Вища кваліфікаційна комісія суддів України

вирішила:

внести зміни до Положення про секретаріат Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, затверджене рішенням Вищої кваліфікаційної комісії суддів України від 23 квітня 2015 року № 25/зп-15 (зі змінами), виклавши його в редакції, що додається.

Головуючий

М.В. Патрюк

Члени Комісії:

А.В. Василенко

Т.Ф. Весельська

М.А. Макарчук

М.І. Мішин

С.М. Прилипко

Ю.Г. Тітов

В.Є. Устименко

Т.С. Шилова

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення Вищої кваліфікаційної
комісії суддів України
23 квітня 2015 року № 25/зп-15
(у редакції рішення Вищої
кваліфікаційної комісії суддів
України
від 14 червня 2016 № 51/зп-16)

Положення про секретаріат Вищої кваліфікаційної комісії суддів України

Розділ I. Загальні положення

1.1. Секретаріат Вищої кваліфікаційної комісії суддів України (далі - секретаріат Комісії) здійснює організаційне, правове, аналітичне, кадрове, документальне, інформаційне, матеріально-технічне, фінансово-економічне, господарське та інше забезпечення діяльності Вищої кваліфікаційної комісії суддів України (далі - Комісія) в порядку, визначеному Законом України «Про судоустрій і статус суддів» та іншими нормативно-правовими актами.

1.2. У своїй діяльності секретаріат Комісії керується Конституцією та законами України, іншими нормативно-правовими актами, Регламентом Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, цим Положенням, рішеннями Комісії, наказами, та дорученнями Голови Комісії, розпорядженнями та дорученнями керівника секретаріату Комісії.

1.3. Основними напрямками діяльності секретаріату Комісії є:

1) організаційне забезпечення реалізації повноважень Комісії щодо ведення обліку даних про кількість посад у судах загальної юрисдикції, проведення добору кандидатів на посаду судді вперше, внесення рекомендації про призначення кандидата на посаду судді, надання рекомендації про обрання судді безстроково, внесення подання про переведення судді, відсторонення судді від посади та притягнення судді до дисциплінарної відповідальності;

2) організаційне забезпечення реалізації повноважень Комісії з питань професійної кваліфікації суддів та кандидатів на посаду судді;

3) забезпечення здійснення членами Комісії своїх повноважень;

4) організаційне забезпечення підготовки та проведення засідань Комісії;

5) документальне та інформаційно-технічне забезпечення діяльності Комісії;

6) правова та аналітична робота;

7) забезпечення гласності та відкритості діяльності Комісії;

8) організаційне забезпечення реалізації повноважень Комісії щодо міжнародного співробітництва;

9) кадрове, матеріально-технічне, фінансово-економічне, господарське та інше забезпечення діяльності Комісії.

1.4. Секретаріат Комісії у своїй діяльності взаємодіє в установленому порядку з Національною школою суддів України, судами, органами суддівського самоврядування та іншими судовими органами, органами державної влади та органами місцевого самоврядування, їх посадовими особами, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності та підпорядкування, міжнародними організаціями, об'єднаннями громадян та окремими фізичними особами.

1.5. До складу секретаріату Комісії входять:

керівництво секретаріату - керівник секретаріату Комісії, його заступники;

структурні підрозділи - департаменти, управління, відділи, сектори, служба інспекторів та патронатна служба Голови Комісії.

1.6. Секретаріат Комісії очолює керівник секретаріату Комісії.

1.7. Керівник секретаріату Комісії призначається на посаду та звільняється з посади Головою Комісії. У своїй діяльності керівник секретаріату Комісії підконтрольний Голові Комісії та підзвітний Комісії.

1.8. Заступники керівника секретаріату Комісії призначаються на посаду та звільняються з посади Головою Комісії за поданням керівника секретаріату Комісії.

1.9. У разі відсутності керівника секретаріату Комісії його обов'язки виконує один із заступників керівника секретаріату Комісії відповідно до розподілу обов'язків або наказу Голови Комісії.

1.10. У разі відсутності керівника секретаріату Комісії та його заступників обов'язки керівника секретаріату Комісії за наказом Голови Комісії виконує один із керівників самостійного структурного підрозділу секретаріату Комісії.

1.11. Положення про секретаріат Комісії, а також зміни до нього затверджуються рішенням Комісії.

1.12. Структура та штатний розпис секретаріату Комісії та зміни до них затверджуються наказом Голови Комісії за пропозицією керівника секретаріату Комісії.

1.13. Повноваження структурних підрозділів секретаріату Комісії визначаються положеннями, що затверджуються Головою Комісії.

Особливості діяльності служби інспекторів Комісії та патронатної служби Голови Комісії визначаються положенням, що затверджується Головою Комісії.

1.14. Для виконання робіт і надання послуг організаційного, технічного забезпечення Комісії та/або секретаріату Комісії до роботи можуть залучатися відповідні спеціалісти, технічні працівники на договірних засадах.

1.15. Працівники секретаріату Комісії призначаються на посади та звільняються з посад Головою Комісії у порядку, визначеному законодавством про працю.

Працівники секретаріату Комісії, які є державними службовцями, призначаються на посади та звільняються з посад Головою Комісії у порядку, визначеному законодавством про державну службу.

Інспектори Комісії призначаються на посади та звільняються з посад Головою Комісії за пропозицією відповідного члена Комісії у порядку, визначеному законодавством про державну службу та з урахуванням особливостей, передбачених Законом України «Про судоустрій і статус суддів».

Працівники патронатної служби призначаються на строк повноважень Голови Комісії.

1.16. Повноваження, права та обов'язки працівників секретаріату Комісії, їх відповідальність визначаються правилами внутрішнього трудового (службового) розпорядку, положеннями про відповідні структурні підрозділи та посадовими інструкціями.

1.17. Розмір заробітної плати працівників секретаріату Комісії, їх побутове забезпечення та рівень соціального захисту визначаються Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами.

1.18. Секретаріат Комісії має печатку круглої форми з написами по колу «*Вища кваліфікаційна комісія суддів України* Ідентифікаційний код 37316378*» та в центрі «СЕКРЕТАРІАТ».

Розділ П. Функції секретаріату Комісії

Глава 1. Організаційне забезпечення реалізації повноважень Комісії щодо ведення обліку даних про кількість посад у судах загальної юрисдикції, проведення добору кандидатів на посаду судді вперше, внесення рекомендації про призначення кандидата на посаду судді, надання рекомендації про обрання судді безстроково, внесення подання про переведення судді, відсторонення судді від посади та притягнення судді до дисциплінарної відповідальності

1.1. Організовує ведення Комісією обліку даних про кількість посад суддів у судах загальної юрисдикції, у тому числі вакантних.

1.2. Забезпечує прийом документів та підготовку матеріалів щодо проведення Комісією добору кандидатів для призначення на посаду судді вперше, організовує проведення конкурсу на зайняття вакантної посади судді.

1.3. Організовує та забезпечує проведення Комісією спеціальної перевірки кандидатів на посаду судді та перевірки відомостей щодо суддів в порядку, визначеному законодавством про запобігання корупції, з урахуванням особливостей Закону України «Про судоустрій і статус суддів».

1.4. Здійснює прийом заяв та документів для обрання на посаду судді безстроково та переведення судді до іншого суду, їх опрацювання та підготовку до розгляду.

1.5. Здійснює організаційне забезпечення проведення конкурсу на заміщення вакантної посади судді серед суддів в межах п'ятирічного строку та суддів, обраних безстроково.

1.6. Здійснює організаційне забезпечення переведення судді в межах п'ятирічного строку та судді, обраного безстроково, на посаду судді до іншого суду того самого рівня без конкурсу у випадках реорганізації, ліквідації або припинення роботи суду, в якому такий суддя обіймає посаду судді.

1.7. Здійснює організаційне забезпечення прикріплення судді до іншого суду того ж рівня в іншій місцевості у разі, якщо суд припиняє роботу у зв'язку із стихійним лихом, військовими діями, проведенням антитерористичної операції або іншими надзвичайними обставинами, у разі, якщо суддя обіймає посаду в такому суді.

1.8. Забезпечує реалізацію повноважень Комісії щодо відсторонення судді від посади у зв'язку з притягненням його до кримінальної відповідальності та припинення відставки судді.

1.9. Здійснює організаційне забезпечення інформування Вищої ради юстиції у разі набрання законної сили обвинувальним вироком суду стосовно особи, яка є суддею.

1.10. Організовує розгляд Комісією питання про наявність підстав для звільнення судді з посади.

1.11. Забезпечує членів Комісії матеріалами, які передаються на розгляд Комісії, готує довідки, інформаційні листи та інші матеріали, пов'язані з розглядом Комісією питань, віднесених до її повноважень.

1.12. Забезпечує ведення обліку застосованих дисциплінарних стягнень, звернення до виконання рішень про застосування (накладення) дисциплінарного стягнення, контроль за їх виконанням і за строками їх погашення.

Глава 2. Організаційне забезпечення реалізації повноважень Комісії з питань професійної кваліфікації суддів та кандидатів на посаду судді

2.1. Забезпечує проведення Комісією первинного кваліфікаційного оцінювання суддів.

2.2. Забезпечує проведення Комісією кваліфікаційного оцінювання суддів.

2.3. Забезпечує організацію та проведення Комісією відбіркового та кваліфікаційного іспитів.

2.4. Забезпечує ведення та зберігання суддівського дос'є.

2.5. Здійснює окремі заходи, пов'язані з підготовкою кандидатів на посаду судді.

2.6. Взаємодіє з Національною школою суддів України щодо підготовки, підвищення рівня кваліфікації та професійного оцінювання суддів і працівників апаратів судів.

2.7. Здійснює окремі заходи, пов'язані з регулярним оцінюванням суддів.

Глава 3. Забезпечення здійснення членами Комісії своїх повноважень

3.1. Забезпечує реалізацію повноважень члена Комісії щодо перевірки скарги (заяви) на прийнятність до розгляду.

3.2. Забезпечує підготовку до розгляду в порядку дисциплінарного провадження звернень стосовно суддів місцевих та апеляційних судів.

3.3. Забезпечує підготовку до розгляду матеріалів справ щодо кваліфікаційного оцінювання суддів, добору кандидатів для призначення на посаду судді вперше, обрання судді на посаду безстроково, переведення судді до іншого суду, прикріплення суддів до іншого суду того ж рівня в іншій місцевості у разі припинення роботи суду у зв'язку із стихійним лихом, військовими діями, проведенням антитерористичної операції або іншими надзвичайними обставинами, припинення відставки судді.

Глава 4. Організаційне забезпечення підготовки та проведення засідань Комісії

4.1. Організовує проведення засідань Комісії щодо реалізації повноважень Комісії.

4.2. Здійснює фіксацію технічними засобами звукозапису перебігу розгляду дисциплінарних справ.

4.3. Інформує членів Комісії про явку осіб, щодо яких має розглядатися питання, чи за зверненням яких розглядатимуться питання, а також інших осіб, запрошених Комісією для участі в засіданні, та про результати перевірки повноважень їх представників.

4.4. Здійснює документування засідань Комісії.

4.5. Забезпечує додержання єдиного порядку організації роботи щодо обліку результатів засідань Комісії, реєстрації рішень Комісії, контролю за дотриманням строків їх виготовлення і оформлення.

Глава 5. Документальне та інформаційно-технічне забезпечення діяльності Комісії

5.1. Реєструє в день надходження скарги (заяви) до Комісії, забезпечує їх облік та проходження у встановленому порядку через автоматизовану систему визначення члена Комісії для підготовки до розгляду і доповіді справ.

5.2. Забезпечує опрацювання справ суддів (документів), формування та наповнення бази даних автоматизованої системи визначення члена Комісії для підготовки до розгляду і доповіді справ.

5.3. Забезпечує єдиний порядок документування, організацію роботи з документами, контроль за виконанням і підготовкою документів на архівне зберігання відповідно до чинних нормативно-правових актів, що регламентують такі питання.

5.4. Розробляє та впроваджує нормативні документи і методичні рекомендації щодо роботи з документами в Комісії.

5.5. Забезпечує єдиний порядок фіксації, обліку, якості опрацювання, схоронності та передачі справ суддів до відповідального підрозділу.

5.6. Забезпечує збереження документаційного фонду Комісії, подає на державну реєстрацію документи Національного архівного фонду, веде їх державний облік та подає відомості про їх кількість.

5.7. Здійснює обробку, друкування і тиражування матеріалів та документів, пов'язаних з діяльністю Комісії.

5.8. Здійснює інформаційне наповнення офіційного веб-сайту Комісії.

5.9. Забезпечує Комісію відповідною інформацією з правових та інших питань на основі сучасних методів і засобів обробки даних комп'ютерних мереж та телекомунікацій.

5.10. Забезпечує уніфікування системи документообігу з урахуванням комп'ютерної обробки документів.

5.11. Забезпечує використання в діяльності Комісії державних, у тому числі урядових, систем зв'язку і комунікацій, інших технічних засобів.

5.12. Забезпечує функціонування та технологічне ведення відповідних баз даних інформаційних комп'ютеризованих систем індивідуального та колективного користування.

5.13. Забезпечує функціонування та вдосконалення офіційного веб-сайту Комісії, інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства у Комісії, ведення та технічне функціонування автоматизованої системи визначення членів Комісії для підготовки до розгляду і доповіді справ.

5.14. Здійснює інформаційно-технічне забезпечення засідань Комісії.

5.15. Забезпечує захист інформації в процесі її формування, пересилання, відображення в автоматизованих системах, інших технічних засобах обробки інформації.

Глава 6. Правова та аналітична робота

6.1. Забезпечує облік і систематизацію законодавчих та інших нормативно-правових актів, а також підтримує їх тексти в контрольному стані.

6.2. Здійснює аналітичну роботу та готує довідкові й інформаційно-аналітичні матеріали з питань діяльності Комісії.

6.3. Бере участь у розробці або розробляє проекти нормативно-правових актів з питань, що належать до повноважень Комісії.

6.4. Здійснює юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів.

6.5. Забезпечує представництво інтересів Комісії в судах загальної юрисдикції та в інших органах державної влади з питань, які виникають у зв'язку з діяльністю Комісії.

6.6. Розробляє проекти правочинів щодо забезпечення діяльності Комісії, дає їм правову оцінку.

Глава 7. Забезпечення гласності та відкритості діяльності Комісії

7.1. Забезпечує відкритість і публічність діяльності Комісії.

7.2. Організовує роботу за зверненнями громадян, органів державної влади, органів суддівського самоврядування, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян, за запитами на отримання публічної інформації, готує пропозиції щодо їх розгляду Комісією.

7.3. Організовує прийом громадян, у тому числі особистий прийом громадян керівництвом Комісії та секретаріату Комісії, розгляд поданих звернень, вивчає та узагальнює порушені в зверненнях питання і вносить пропозиції щодо їх вирішення Голові Комісії та/або керівнику секретаріату Комісії.

7.4. Розглядає звернення фізичних і юридичних осіб з питань, що належать до компетенції секретаріату Комісії, та інформує їх про результати розгляду.

7.5. Готує оголошення, повідомлення та іншу інформацію про діяльність Комісії, що підлягає оприлюдненню, організовує розміщення оголошень, повідомлень та іншої інформації на офіційному веб-сайті Комісії, а також за необхідності - їх опублікування в офіційному друкованому виданні.

7.6. Забезпечує оприлюднення нормативно-правових актів, прийнятих Комісією, на офіційному веб-сайті Комісії, а також за необхідності - їх опублікування в офіційному друкованому виданні.

7.7. Організовує роботу щодо підготовки та поширення матеріалів про діяльність Комісії, забезпечує акредитацію представників українських і зарубіжних засобів масової інформації, організацію і проведення прес-конференцій, зустрічей та інших заходів за участі засобів масової інформації.

7.8. Забезпечує підготовку матеріалів та організовує випуск офіційного друкованого видання Комісії.

7.9. Готує пропозиції щодо налагодження та підтримання зв'язків Комісії із судовими органами та органами державної влади інших держав, міжнародними організаціями, забезпечує розвиток цих зв'язків, надає посадовим особам Комісії відповідні матеріали та документи.

Глава 8. Організаційне забезпечення реалізації повноважень Комісії щодо міжнародного співробітництва

8.1. Взаємодіє з міжнародними організаціями та органами судової влади іноземних держав.

8.2. Організовує вивчення та використання зарубіжного досвіду при розробці локальних документів, що регулюють діяльність Комісії.

8.3. Забезпечує взаємодію Комісії з партнерами у проектах (програмах) міжнародної технічної допомоги у галузі правосуддя.

8.4. Упроваджує проекти (програми) міжнародної технічної допомоги у галузі правосуддя.

Глава 9. Кадрове, матеріально-технічне, фінансово-економічне, господарське та інше забезпечення діяльності Комісії

9.1. Організовує та контролює виконання наказів та доручень Голови Комісії, розпоряджень і доручень керівника секретаріату Комісії.

9.2. Забезпечує планування роботи та узагальнення інформації про результати її виконання, подає звіт на розгляд Голови Комісії двічі на рік.

9.3. За дорученням Голови Комісії забезпечує організацію та проведення семінарів, конференцій, міжнародних зустрічей, робочих нарад та інших заходів.

9.4. Реалізує державну політику з питань управління персоналом Комісії.

9.5. Забезпечує здійснення Головою Комісії своїх повноважень з питань управління персоналом.

9.6. Організовує добір персоналу Комісії.

9.7. Забезпечує документальне оформлення при прийнятті на роботу, зокрема вступу на державну службу, її проходження та припинення.

9.8. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо кандидатів на посади, пов'язані з виконанням функцій держави.

9.9. Забезпечує організацію проведення перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади».

9.10. Вживає заходів для підвищення кваліфікації працівників Комісії.

9.11. Забезпечує відповідно до законодавства проходження державної служби працівниками Комісії, надання відпусток тощо.

9.12. Розробляє проекти структури та штатного розпису секретаріату Комісії і змін до них.

9.13. Організовує роботу щодо забезпечення належних умов праці, оздоровлення та відпочинку працівників Комісії.

9.14. Забезпечує в установленому порядку передбачені законодавством соціально-побутові умови працівників Комісії.

9.15. Організовує планову та фінансово-економічну роботу Комісії, складає розрахунки до проекту кошторису видатків Комісії.

9.16. Веде бухгалтерський облік фінансово-господарської діяльності й складає відповідну звітність.

9.17. Здійснює матеріально-технічне забезпечення діяльності Комісії в межах видатків, передбачених кошторисом, проводить інвентаризацію матеріальних цінностей, грошових коштів та розрахунків.

9.18. Організовує оперативне управління переданим Комісії майном, здійснює господарське обслуговування Комісії.

9.19. Забезпечує належну експлуатацію адміністративних будівель Комісії, контроль за санітарно-технічним станом робочих приміщень, інженерних систем та комунікацій.

9.20. Забезпечує участь Голови Комісії та членів Комісії у загальнодержавних та міжнародних протокольних заходах.

9.21. Організовує зустрічі Голови Комісії та членів Комісії з іноземними офіційними особами (делегаціями), забезпечує підготовку візитів делегацій Комісії за кордон.

9.22. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в Комісії.

9.23. Контролює виготовлення, використання та зберігання печаток і штампів Комісії та печатки секретаріату Комісії.

9.24. Секретаріат Комісії виконує також інші функції, передбачені законами, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Комісії.

Розділ III. Основні права та обов'язки секретаріату Комісії

3.1. Секретаріат Комісії має право:

3.1.1. Запитувати та одержувати в установленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян та окремих фізичних осіб інформацію, документи, матеріали, необхідні для виконання завдань і функцій секретаріату Комісії.

3.1.2. Залучати в установленому порядку науковців, спеціалістів органів державної влади, підприємств, установ, організацій для розгляду питань, що належать до компетенції секретаріату Комісії.

3.1.3. Організовувати проведення нарад, інших заходів з питань, що належать до компетенції Комісії.

3.1.4. На матеріально-технічне забезпечення у межах видатків, передбачених кошторисом.

3.2. Секретаріат Комісії зобов'язаний:

3.2.1. Виконувати функції, передбачені Законом України «Про судоустрій і статус суддів» і цим Положенням, а також рішення Комісії, накази та доручення Голови Комісії, розпорядження та доручення керівника секретаріату Комісії.

3.2.2. Надавати Голові Комісії, заступнику Голови Комісії, секретарям палат, членам Комісії аналітичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на них повноважень.

3.2.3. Використовувати надані секретаріату Комісії матеріально-технічні засоби виключно для виконання покладених на нього завдань.

3.3.3. Взаємодіяти з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, органами суддівського самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян з метою виконання функцій та реалізації прав секретаріату Комісії.

Розділ IV. Керівництво секретаріату Комісії

4.1. Керівник секретаріату Комісії:

4.1.1. Здійснює керівництво секретаріатом Комісії, несе відповідальність за виконання покладених на секретаріат Комісії функцій, спрямовує, координує та контролює роботу структурних підрозділів секретаріату Комісії, зокрема

виконання працівниками своїх посадових обов'язків, рішень Комісії, наказів та доручень Голови Комісії, а також забезпечує взаємодію між структурними підрозділами секретаріату Комісії.

4.1.2. Представляє секретаріат Комісії у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян та за дорученням Голови Комісії - з міжнародними організаціями.

4.1.3. За дорученням Голови Комісії забезпечує взаємодію Комісії та секретаріату Комісії з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, органами суддівського самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян та міжнародними організаціями.

4.1.4. Забезпечує взаємодію секретаріату Комісії з Національною школою суддів України.

4.1.5. Забезпечує ефективність роботи структурних підрозділів секретаріату Комісії, затверджує плани роботи структурних підрозділів секретаріату Комісії, здійснює контроль за їх виконанням та інформує Голову Комісії про результати.

4.1.6. Забезпечує роботу з підготовки аналітичних, інформаційних, довідкових та інших матеріалів на виконання рішень Комісії, наказів та доручень Голови Комісії.

4.1.7. Координує роботу з ведення діловодства, здійснює контроль за станом цієї роботи.

4.1.8. Організовує роботу з розробки проектів нормативно-правових актів щодо питань, які належать до повноважень Комісії.

4.1.9. Погоджує положення про структурні підрозділи секретаріату Комісії та посадові інструкції працівників, подає їх Голові Комісії на затвердження.

4.1.10. Вносить у встановленому порядку на розгляд Голови Комісії пропозиції щодо структури та штатного розпису секретаріату Комісії, призначення на посади та звільнення з посад керівників структурних підрозділів секретаріату Комісії, крім керівника патронатної служби Голови Комісії.

4.1.11. Подає Голові Комісії пропозиції щодо планування роботи з персоналом Комісії, в тому числі щодо організації проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" і "В".

4.1.12. Подає Голові Комісії пропозиції щодо організації роботи з підвищення кваліфікації працівників секретаріату Комісії.

4.1.13. Розглядає пропозиції керівників структурних підрозділів секретаріату Комісії щодо надання відпусток працівникам, подає Голові Комісії на затвердження відповідний графік.

4.1.14. Проводить наради з керівниками та працівниками структурних підрозділів секретаріату Комісії.

4.1.15. Підписує у межах своїх повноважень документи, в тому числі і фінансово-господарські документи у разі надання такого права підпису

Головою Комісії, укладає від імені Комісії правочини без доручення на постійній основі, а також подає, підписує і отримує всі необхідні матеріали, включаючи дозволи, свідоцтва та інші документи, що стосуються діяльності секретаріату Комісії.

4.1.16. Погоджує підготовлені проекти наказів Голови Комісії з питань діяльності секретаріату Комісії та інші документи в межах своєї компетенції.

4.1.17. Підписує необхідні працівникам секретаріату Комісії довідки з місця роботи та інші документи з фінансових та кадрових питань.

4.1.18. Вносить на розгляд Голови Комісії пропозиції щодо залучення спеціалістів, технічних працівників для виконання робіт і надання послуг із організаційного, експертного, технічного забезпечення діяльності Комісії на договірних засадах.

4.1.19. Вносить Голові Комісії у межах компетенції пропозиції щодо заохочення керівників структурних підрозділів секретаріату Комісії, крім керівника патронатної служби Голови Комісії.

4.1.20. У межах своєї компетенції видає розпорядження (з організаційних, матеріально-технічних та господарських питань) та доручення, які є обов'язковими до виконання працівниками секретаріату Комісії.

4.1.21. Забезпечує дотримання в секретаріаті Комісії законодавства.

4.1.22. Здійснює інші повноваження, передбачені наказами та дорученнями Голови Комісії.

4.2. Заступник керівника секретаріату Комісії відповідно до розподілу обов'язків:

4.2.1. Організовує роботу щодо підготовки засідань Комісії в межах своєї компетенції.

4.2.2. Надає пропозиції керівнику секретаріату Комісії щодо вдосконалення документообігу в Комісії.

4.2.3. Координує та контролює роботу структурних підрозділів секретаріату Комісії в частині виконання працівниками розпоряджень та доручень керівника секретаріату Комісії, вносить пропозиції щодо вдосконалення такої роботи.

4.2.4. Забезпечує організацію прийому громадян, розгляд їх звернень, вивчення та узагальнення питань, порушених у зверненнях громадян, і вносить пропозиції щодо їх вирішення.

4.2.5. Проводить наради з керівниками та працівниками структурних підрозділів секретаріату Комісії.

4.2.6. Подає керівнику секретаріату Комісії пропозиції щодо вдосконалення роботи секретаріату Комісії.

4.2.7. Візує проекти листів, запитів та інших документів у межах своїх повноважень.

4.2.8. Здійснює інші повноваження, передбачені наказами та дорученнями Голови Комісії, розпорядженнями та дорученнями керівника секретаріату Комісії.