**ІНФОРМАЦІЯ ПРО АПАРАТ ВЕРХОВНОГО СУДУ**

Відповідно до статей 155, 156 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» організаційне забезпечення роботи Верховного Суду здійснює його Апарат.

Положення про Апарат, структура і штатний розпис Апарату Верховного Суду затверджуються Пленумом Верховного Суду за поданням Голови Верховного Суду.

Правовий статус працівників Апарату Верховного Суду визначається Законом України «Про державну службу» з урахуванням особливостей, визначених Законом України «Про судоустрій і статус суддів».

Керівник Апарату Верховного Суду несе персональну відповідальність за належне організаційне забезпечення суду, суддів та судового процесу, функціонування Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи, інформує збори суддів про свою діяльність.

Керівник Апарату Верховного Суду призначає на посаду та звільняє з посади працівників Апарату, застосовує до них заохочення та накладає дисциплінарні стягнення. Добір працівників Апарату Верховного Суду здійснюється на конкурсній основі, крім випадків переведення державних службовців відповідно до законодавства про державну службу.

Згідно зі статтею 17 Закону України «Про державну службу» керівник Апарату Верховного Суду:

1) організовує планування роботи з персоналом державного органу, в тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», забезпечує прозорість і об’єктивність таких конкурсів відповідно до вимог Закону України «Про державну службу»;

2) забезпечує планування службової кар’єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі;

3) забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, інформації про вакантні посади державної служби з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється;

4) призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на посади державної служби категорій «Б» і «В», звільняє з таких посад відповідно до Закону України «Про державну службу»;

41) укладає та розриває контракти про проходження державної служби відповідно до пункту 3 частини другої статті 34 Закону України «Про державну службу» у порядку, передбаченому Кабінетом Міністрів України;

5) присвоює ранги державним службовцям державного органу, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;

6) забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців державного органу;

7) здійснює планування навчання персоналу державного органу з метою вдосконалення рівня володіння державними службовцями державною мовою, регіональною мовою або мовою національних меншин, визначеною відповідно до закону, а також іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи, у випадках, якщо володіння такою мовою є обов’язковим відповідно до Закону України «Про державну службу»;

8) здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в державному органі та умов контрактів про проходження державної служби (у разі укладення);

9) розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;

10) приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;

11) виконує функції роботодавця стосовно працівників державного органу, які не є державними службовцями;

12) створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення;

13) здійснює інші повноваження відповідно до Закону України «Про державну службу» та інших законів України.

Керівництво роботою Апарату Верховного Суду здійснює його керівник. Керівник Апарату Верховного Суду має першого заступника та заступників. Заступники керівника Апарату Верховного Суду очолюють структурні підрозділи Апарату, які здійснюють організаційне забезпечення діяльності касаційних судів (секретаріати).

Розподіл обов’язків між керівником Апарату Верховного Суду, його першим заступником та заступниками керівника Апарату – керівниками секретаріатів касаційних судів здійснюється керівником Апарату за погодженням із Головою Верховного Суду, головами касаційних судів.

**ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ САМОСТІЙНИХ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ**

**АПАРАТУ ВЕРХОВНОГО СУДУ**

**Управління забезпечення діяльності керівництва Верховного Суду:**

1) організаційне, експертно-аналітичне, консультативне, інформаційне та інше забезпечення здійснення керівництвом Верховного Суду своїх повноважень, передбачених Законом України «Про судоустрій і статус суддів», Положенням про апарат Верховного Суду;

2) організаційне забезпечення взаємодії керівництва Верховного Суду зі структурними підрозділами Апарату; Верховною Радою України, Офісом Президента України, Кабінетом Міністрів України, Конституційним Судом України; судами загальної юрисдикції; органами суддівського самоврядування; органами місцевого самоврядування; іншими державними органами та недержавними установами й організаціями;

3) забезпечення діяльності Пленуму Верховного Суду та Науково-консультативної ради при Верховному Суді.

**Відділ внутрішнього аудиту**

Надання керівництву об’єктивних і незалежних висновків та рекомендацій щодо:

1) функціонування системи внутрішнього контролю в Суді та її вдосконалення;

2) удосконалення системи управління в Суді;

3) запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів та інших активів;

4) запобігання виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності Суду, його структурних підрозділів, розпорядників нижчого рівня, підприємств – одержувачів бюджетних коштів та підприємств, що належать до сфери управління Суду.

**Відділ міжнародно-правової взаємодії:**

1) здійснення організаційних заходів, пов’язаних з представленням Суду Головою Верховного Суду у зносинах із судовими органами інших держав;

2) розробка пропозицій щодо розвитку зв’язків із судовими органами інших держав і міжнародними організаціями;

3) розробка пропозицій щодо залучення міжнародної технічної допомоги для розвитку системи судоустрою України;

4) організація міжнародних заходів та зустрічей за участі в них керівництва та працівників Суду.

**Відділ загального документообігу (канцелярія):**

1) організація роботи з документами, правильність їх оформлення та своєчасність проходження, приймання, опрацювання та доставка кореспонденції адресатам – суддям та працівникам Апарату, експедиційна обробка, обробка та реєстрація документів, що надійшли на поштову адресу та офіційну електронну адресу Верховного Суду;

2) здійснення контролю за своєчасним розглядом документів, що надходять для виконання, наказів, розпоряджень, протокольних та інших доручень керівництва Суду;

3) впровадження сучасних технологій організації роботи з документами, в тому числі і з обмеженим доступом;

4) ведення, забезпечення функціонування й удосконалення системи документообігу Суду;

5) розробка проєктів організаційно-розпорядчих документів та нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції управління;

6) облік та зберігання документів Суду, комплектування архіву, підготовка документів та архівних справ для передачі їх в установленому порядку на постійне зберігання до Державного архіву України.

**Фінансово-економічне управління:**

1) здійснення фінансування діяльності Суду та його Апарату відповідно до видатків Державного бюджету України, передбачених кошторисом витрат на забезпечення здійснення повноважень Суду;

2) забезпечення підготовки пропозицій щодо обсягів фінансування Суду на розгляд Кабінету Міністрів України (за потреби – Вищої ради правосуддя), прогноз наслідків внесення змін і доповнень до нормативно-правових актів із цих питань;

3) формування та використання фінансових ресурсів загального та спеціального фондів державного бюджету для забезпечення діяльності Суду, виходячи з рівня витрат, який забезпечує можливість повного і незалежного здійснення правосуддя відповідно до законодавства;

4) складання штатного розпису суддів Суду та штатного розпису Апарату Суду, внесення змін та доповнень;

5) здійснення аналізу надходжень судового збору до спеціального фонду державного бюджету та повернення судового збору;

6) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Суду та складання звітності;

7) забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов’язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов’язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов’язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

8) відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;

9) забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів;

10) запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності Суду, сприяння виявленню і мобілізації внутрішньогосподарських резервів.

**Відділ комунікаційної діяльності:**

1) підвищення довіри до Суду та формування позитивного іміджу судової влади шляхом реалізації комунікаційної діяльності Суду;

2) висвітлення діяльності Суду на офіційному вебсайті Суду, на сторінках Суду в соціальних мережах («Фейсбук», «Інстаграм», «Твіттер»), на каналах Суду в месенджері «Телеграм» і відеохостингу «Ютуб» та в ЗМІ;

3) забезпечення проведення брифінгів, пресконференцій, днів відкритих дверей та інших заходів для представників ЗМІ і громадськості з метою підвищення довіри до Суду та формування позитивного іміджу судової влади;

4) створення унікального візуального контенту (фото-, відео- та графічного) до інформаційних повідомлень та відеороликів для розміщення на офіційному вебсайті Суду, на сторінках Суду в соціальних мережах («Фейсбук», «Інстаграм», «Твіттер»), на каналах Суду в месенджері «Телеграм» та відеохостингу «Ютуб»;

5) здійснення моніторингу ефективності інформаційної діяльності Суду та інформаційних потреб суспільства у сфері функціонування системи судоустрою;

6) ведення діяльності з комплектування бібліотечного фонду та формування експозиції музею Суду.

**Сектор мобілізаційної роботи:**

1) організація та практичне виконання Судом законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

2) ведення персонального військового обліку призовників і військовозобов’язаних та організація і здійснення заходів бронювання військовозобов’язаних за Судом на період мобілізації та на воєнний час.

**Відділ запобігання та виявлення корупції:**

1) розроблення, організація та контроль за проведенням заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов’язаним з корупцією;

2) організація роботи з оцінки корупційних ризиків у діяльності Суду, підготовки заходів щодо їх усунення, унесення керівництву Суду відповідних пропозицій, взаємодія із цих питань з комісією з оцінки корупційних ризиків у Суді;

3) надання методичної та консультаційної допомоги суддям та працівникам Апарату Суду (працівникам Суду) з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції;

4) здійснення заходів із запобігання та виявлення в працівників Апарату Суду конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформування керівництва Суду, Національного агентства з питань запобігання корупції у випадках, передбачених законодавством, про виявлення конфлікту інтересів та заходи, ужиті для його врегулювання;

5) здійснення контролю за дотриманням у Суді антикорупційного законодавства, у тому числі розгляд повідомлень про порушення вимог Закону, зокрема й на підприємстві, що належить до сфери управління Суду та забезпечення захисту працівників Апарату Суду, які повідомили про порушення вимог Закону, відповідно до законодавства щодо захисту викривачів.

**Відділ режимно-секретної роботи:**

1) забезпечення в межах своїх повноважень реалізації державної політики у сфері охорони державної таємниці, здійснення контролю за її збереженням у Суді;

2) недопущення необґрунтованого допуску та доступу працівників Суду до відомостей, що становлять державну таємницю;

3) своєчасне розроблення, реалізація та здійснення організаційних заходів, що забезпечують охорону державної таємниці у Суді;

4) запобігання витоку секретної інформації у процесі діяльності Суду;

5) виявлення та закриття каналів просочення (витоку) секретної інформації у процесі діяльності Суду;

6) забезпечення запровадження заходів режиму секретності під час проведення всіх видів секретних робіт у Суді;

7) організація секретного діловодства та його ведення в Суді;

8) здійснення контролю за станом режиму секретності в Суді.

**Департамент аналітичної та правової роботи:**

1) підготовка довідкових та аналітичних матеріалів з питань, що розглядаються касаційними судами у складі Суду, Великою Палатою Суду, Головою Суду, його заступником, головами касаційних судів у складі Суду, їх заступниками, керівником Апарату, його заступниками;

2) здійснення підготовки матеріалів щодо практики застосування матеріального і процесуального законодавства з метою забезпечення сталості та єдності судової практики;

3) здійснення підготовки інформації про діяльність Суду, стан правосуддя та практики вирішення окремих категорій судових справ, участь у висвітленні діяльності Суду;

4) участь у здійсненні суддями Суду аналізу та узагальнень судової практики, а також у розробці пропозицій щодо вдосконалення та застосування законів та інших нормативно-правових актів, направлених на вдосконалення питань судочинства;

5) підготовка та проведення статистичних досліджень здійснення правосуддя Судом, зокрема аналіз отриманих даних судової статистики;

6) систематизація правових позицій Суду та підготовка проєктів правових позицій з окремих питань застосування законодавства;

7) аналіз та систематизація практики Верховного Суду, Суду Європейського Союзу щодо справ, що є предметом розгляду Суду, Європейського cуду з прав людини;

8) підготовка пропозицій щодо приведення судової практики у відповідність з вимогами Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод;

9) моніторинг застосування національними судами практики Верховного Суду, Суду Європейського Союзу, Європейського суду з прав людини при прийнятті судових рішень;

10) вивчення проблемних питань застосування законодавства та підготовка пропозицій щодо внесення змін до законодавства України у зв’язку з виявленими законодавчими недоліками чи прогалинами;

11) підготовка проєктів інформаційних оглядів судової практики Європейського cуду з прав людини;

12) здійснення аналізу чинного законодавства України з питань судоустрою, судочинства, статусу суддів, виконання судових рішень та інших питань, пов’язаних із функціонуванням судової системи України, та, у разі потреби, розробка проєктів законів України та проєктів інших правових актів з означених питань;

13) підготовка проєктів висновків на відповідні законопроєкти та проєкти інших правових актів, які стосуються судоустрою, судочинства, статусу суддів, виконання судових рішень та інших питань, пов’язаних із функціонуванням системи судоустрою України;

14) підготовка проєктів конституційних подань до Конституційного Суду України з питань конституційності законів та інших правових актів, а також щодо офіційного тлумачення Конституції України;

15) забезпечення оприлюднення правових позицій Суду;

16) організація претензійно-позовної роботи Суду та контролю за її проведенням;

17) розроблення та участь у розробленні проєктів організаційно-розпорядчих документів Суду;

18) проведення юридичної експертизи проєктів організаційно-розпорядчих документів та нормативно-правових актів.

**Відділ кадрової роботи та охорони праці:**

1) реалізація державної політики з питань управління персоналом у Суді;

2) забезпечення здійснення Головою Суду, головами касаційних судів у складі Верховного Суду та керівником Апарату як керівником державної служби своїх повноважень з питань управління персоналом;

3) забезпечення організаційного розвитку Апарату Суду;

4) добір персоналу до Апарату Суду;

5) розвиток персоналу та організація підвищення рівня професійної компетенції працівників Суду;

6) здійснення аналітичної та організаційної роботи кадрового менеджменту;

7) документальне оформлення трудових відносин, у тому числі вступу на державну службу, її проходження та припинення;

8) здійснення реалізації державної політики у сфері охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту.

**Управління інформаційних технологій:**

1) інформаційно-аналітичне, а також технічне забезпечення суддів та працівників Апарату Суду, що полягає в організації забезпечення, адміністрування, обслуговування та у підтриманні належного стану комп’ютерної техніки, автоматизованих робочих місць, супутнього електронного обладнання, телекомунікаційних та телефонних мереж, автоматизованих та інформаційних систем, серверів, комплексів, програмного забезпечення, операційних систем, баз даних, реєстрів, модулів «Електронного суду» у Суді;

2) забезпечення інформаційної безпеки у Суді, захист операційних та автоматизованих систем, програмного забезпечення, баз даних, серверів, модулів та програмних продуктів, а також комплексної системи захисту інформації;

3) здійснення технічних заходів із фіксування ходу проведення судових засідань у Суді, у тому числі організація здійснення судових проваджень у режимі відеоконференцій (дистанційних судових проваджень), а також технічне забезпечення організації та проведення інших заходів у Суді.

**Відділ управління державним майном:**

1) здійснення ресурсного забезпечення діяльності Суду, а також заходів координаційного спрямування щодо забезпечення транспортного та господарського обслуговування Суду у порядку, встановленому та/або передбаченому законодавством;

2) організація оперативного управління державним майном Суду, придбаним і переданим Суду для здійснення ним діяльності;

3) підготовка пропозицій щодо потреби у коштах при складанні бюджетних запитів та формуванні показників на середньостроковий період для забезпечення виконання заходів у Суді за відповідними напрямами роботи відділу;

4) забезпечення розроблення проєктів локальних нормативно-правових актів організаційного характеру за відповідними напрямами роботи відділу;

5) взяття участі у підготовці проєктів планів роботи Суду, забезпечення виконання таких планів, підготовка аналітичних матеріалів щодо їх реалізації;

6) організаційно-юридичне забезпечення роботи Суду щодо проведення публічних закупівель;

7) організація та контроль ведення договірної роботи в Суді щодо оформлення та укладення договорів (правочинів) за поданням структурних підрозділів Апарату Суду;

8) виготовлення друкованої продукції, графічних та цифрових матеріалів для забезпечення діяльності Суду.

**Відділ розгляду звернень та надання інформації:**

1) розгляд звернень громадян, запитів на інформацію, інших видів непроцесуальних звернень;

2) організація відповідно до встановленого порядку особистого прийому громадян у Суді;

3) надання інформації про Суд за допомогою засобів телекомунікації.

**Служба судових розпорядників (на правах відділу):**

1) забезпечення додержання особами, які перебувають у Суді, встановлених правил;

2) виконання учасниками судового процесу та іншими особами, які перебувають у залі судового засідання, розпоряджень головуючого судді в судовому засіданні, вимог процесуального законодавства щодо проведення судового засідання (у тому числі закритого);

3) взаємодія зі Службою судової охорони, Національною поліцією України, Національною гвардією України щодо підтримання громадського порядку в залі судового засідання та у приміщенні Суду.

**Управління забезпечення роботи Великої Палати Верховного Суду:**

1) забезпечення виконання наказів і розпоряджень Голови Верховного Суду, його заступника; службових доручень Секретаря Великої Палати, наказів і розпоряджень керівника Апарату, рішень Пленуму та зборів суддів Великої Палати;

2) участь у підготовці матеріалів Великої Палати щодо практики застосування матеріального і процесуального законодавства з метою забезпечення сталості та єдності судової практики;

3) участь у підготовці інформації про діяльність Великої Палати та практику вирішення окремих категорій судових справ;

4) відповідно до компетенції Секретаря та суддів Великої Палати та за їх дорученням забезпечення організації та проведення засідань Великої Палати, робочих нарад та інших заходів;

5) надання науково-методичної допомоги суддям Великої Палати та їхнім помічникам з питань застосування законодавства.

6) організація роботи з документами у Великій Палаті, забезпечення правильного їх оформлення, своєчасності проходження, приймання та експедиційної обробки;

7) забезпечення автоматизованого визначення судді або колегії суддів для розгляду конкретної судової справи;

8) здійснення ведення, забезпечення функціонування та удосконалення Автоматизованої системи документообігу Суду.

**Секретаріати касаційних судів у складі Верховного Суду**

Секретаріати у своїй діяльності керуються Конституцією України, процесуальними кодексами України, законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», іншими законами України, а також постановами Пленуму Верховного Суду, рішеннями зборів суддів, зборів суддів судових палат, наказами й розпорядженнями Голови Верховного Суду та його заступника, голів касаційних судів та їхніх заступників, службовими дорученнями секретарів судових палат касаційних судів, наказами і розпорядженнями керівника Апарату, керівників секретаріатів, Положенням про апарат Верховного Суду, Інструкцією з діловодства Верховного Суду, положеннями про секретаріати касаційних судів у складі Верховного Суду та іншими нормативно-правовими актами України.

Секретаріат здійснює свої функції через підрозділи секретаріату, а також у взаємодії з іншими самостійними структурними підрозділами Апарату, які забезпечують виконання загальносудових функцій та передбачені структурою і штатним розписом Апарату.

Секретаріат очолює заступник керівника Апарату – керівник секретаріату.

Відповідно до завдань та повноважень, визначених Законом України «Про судоустрій і статус суддів», Положенням про апарат Верховного Суду, іншими нормативно-правовими актами України та положеннями про секретаріати, вони виконують такі функції:

1) у сфері організаційного, методичного, аналітичного та правового забезпечення:

– організовують виконання постанов Пленуму, рішень зборів суддів, наказів і розпоряджень Голови Верховного Суду та його заступника, голови касаційного суду у складі Верховного Суду та його заступника, службових доручень секретарів судових палат, наказів і розпоряджень керівника Апарату та керівника секретаріату;

здійснення правосуддя суддями відповідно до процесуального законодавства
(у тому числі забезпечення проведення судових засідань, забезпечують в установленому порядку ознайомлення з матеріалами судових справ і документами);

проведення зборів суддів, забезпечують добір та підготовку інформаційних, консультативно-методичних матеріалів у процесі розроблення та опрацювання внесених на їх розгляд питань; проведення робочих нарад та інших заходів; прийом громадян, забезпечує розгляд пропозицій, заяв і скарг, запитів відповідно до вимог законів України «Про звернення громадян», «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», «Про статус народного депутата України», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про Вищу раду правосуддя»; вивчають й узагальнюють питання, які порушуються у зверненнях громадян, запитах на публічну інформацію, вносять пропозиції щодо їх вирішення та вдосконалення відповідної роботи;

– за дорученням керівництва беруть участь у здійсненні нормативно-правової експертизи документів, підготовці висновків (проєктів висновків) щодо проєктів законодавчих актів, які стосуються судоустрою, статусу суддів, судочинства, виконання судових рішень та інших питань, пов’язаних із функціонуванням системи судоустрою, і передачі цих висновків на розгляд відповідних посадових осіб Суду; у підготовці матеріалів щодо практики застосування матеріального й процесуального законодавства з метою забезпечення сталості та єдності судової практики; у здійсненні суддями аналізу судової практики, підготовки проведення узагальнень, вивчення судової практики й аналізу судової статистики, а також у розробці пропозицій щодо застосування та вдосконалення відповідного законодавства; у підготовці інформації про діяльність секретаріатів, стан правосуддя у відповідній судовій юрисдикції; у підготовці проєктів планів роботи касаційного суду, забезпеченні виконання таких планів, готують аналітичні матеріали щодо їх реалізації, надають пропозиції до плану роботи Апарату;

– готують довідкові й аналітичні матеріали з питань, що розглядаються касаційним судом, Головою Верховного Суду, його заступником, головою касаційного суду у складі Верховного Суду, його заступником, секретарями судових палат, керівником Апарату та керівником секретаріату;

– забезпечують додержання особами, які перебувають у касаційному суді, встановлених правил, виконання ними розпоряджень головуючого в судовому засіданні (у тому числі організовують належні умови для діяльності працівників Служби судової охорони; у взаємодії зі Службою судової охорони беруть участь у заходах, спрямованих на додержання особами, які перебувають у Суді, встановлених правил і підтримання громадського порядку в залі судового засідання та в приміщенні Суду);

2) у сфері документального забезпечення:

– ведуть протоколи, фіксують технічними засобами судові засідання, засідання зборів суддів, наради, інші заходи касаційного суду у складі Верховного Суду;

– належно організовують роботу з документами (у тому числі забезпечують приймання та реєстрацію судових матеріалів, справ і документів; забезпечують попередню підготовку судових справ і матеріалів до розгляду), правильність їх оформлення та своєчасність проходження, приймання й експедиційну обробку;

– забезпечують функціонування автоматизованої системи документообігу суду, автоматизованого розподілу справ між суддями (до початку функціонування Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи);

– організовують користування документами касаційного суду, їх облік і зберігання, комплектування архіву, підготовку документів та архівних справ для передачі їх у встановленому порядку на постійне зберігання до Державного архіву України;

3) у сфері інформаційно-технічного забезпечення:

– здійснюють інформаційно-технічні заходи для належної організації і проведення судових засідань касаційного суду та інших заходів, у тому числі беруть участь в організації доступу суддів і працівників секретаріату до автоматизованих інформаційних і довідкових систем, реєстрів та банків даних, держателем (адміністратором) яких є державні органи або органи місцевого самоврядування (у визначеному чинним законодавством порядку), та в організації заходів щодо забезпечення суддів і працівників секретаріату ключами електронного цифрового підпису.