

ЗАТВЕРДЖЕНО

постановою Пленуму Верховного Суду

від 30 листопада 2017 року № 6

Положення

про апарат Верховного Суду

1. Загальні положення

1.1. Положення про апарат Верховного Суду (Положення) визначає порядок організації роботи апарату Верховного Суду (Апарат).

1.2. Апарат здійснює організаційне забезпечення діяльності Верховного Суду.

1.3. Апарат у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», а також наказами і розпорядженнями Голови Верховного Суду, голів касаційних судів, виданими в межах їх повноважень, наказами і розпорядженнями керівника Апарату, його заступників, рішеннями Пленуму Верховного Суду (Пленум), зборів суддів касаційних судів, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами України.

1.4. До складу Апарату входять структурні підрозділи: департаменти, управління, відділи, відділи у складі управлінь, канцелярії, сектори, служби, інші структурні підрозділи, передбачені законодавством.

Окремі структурні підрозділи Апарату утворюються для вирішення питань організаційного забезпечення діяльності відповідних касаційних судів та Великої Палати (секретаріати).

1.5. Структура і штатний розпис Апарату затверджуються Пленумом за поданням Голови Верховного Суду в межах видатків на утримання Верховного Суду, передбачених у Державному бюджеті України на відповідний рік.

1.6. Керівництво роботою Апарату здійснює його керівник. Керівник Апарату має заступників. Заступники керівника Апарату очолюють структурні підрозділи Апарату, які здійснюють організаційне забезпечення діяльності касаційних судів.

Керівник Апарату призначається на посаду та звільняється з посади за погодженням Голови Верховного Суду Головою Державної судової адміністрації України (Голова ДСАУ).

Заступники керівника Апарату призначаються на посади та звільнюються з посад за погодженням голови відповідного касаційного суду Головою ДСАУ.

Розподіл обов'язків між керівником Апарату та його заступниками здійснюється керівником Апарату за погодженням із Головою Верховного Суду, головами касаційних судів.

У своїй діяльності керівник Апарату підконтрольний Голові Верховного Суду та підзвітний Пленуму. Заступники керівника Апарату підконтрольні голові відповідного касаційного суду, з окремих питань – керівнику Апарату та підзвітні зборам суддів касаційного суду.

1.7. Голова Верховного Суду контролює ефективність діяльності Апарату, погоджує призначення на посаду керівника Апарату, вносить подання про застосування до керівника Апарату заохочень або накладення на нього дисциплінарних стягнень відповідно до законодавства.

1.8. Голова касаційного суду контролює ефективність діяльності структурного підрозділу Апарату (секретаріату), який здійснює організаційне забезпечення роботи відповідного касаційного суду, погоджує призначення на посаду та звільнення з посади заступника керівника Апарату (керівника секретаріату), вносить погоджене із керівником Апарату подання Голові ДСАУ про заохочення або накладення на нього дисциплінарного стягнення відповідно до законодавства.

1.9. Структурні підрозділи Апарату діють відповідно до положень, затверджених в установленому порядку керівником Апарату.

Посадові інструкції працівників Апарату розробляються керівниками структурних підрозділів Апарату та є додатками до положень про відповідні структурні підрозділи Апарату.

1.10. Правовий статус працівників Апарату визначається законами України «Про державну службу», «Про судоустрій і статус суддів», Кодексу законів про працю України. Правовий статус та умови діяльності помічників суддів Суду визначаються Законом України «Про судоустрій і статус суддів» та Положенням про помічника судді, що затверджується Радою суддів України. На відповідних працівників Апарату поширюється дія антикорупційного законодавства.

Особливості правового регулювання державної служби в Апараті визначаються законодавством про судоустрій і статус суддів.

Застосування до працівників Апарату заохочень і накладення дисциплінарних стягнень (крім посад заступників керівника Апарату) здійснюється керівником Апарату за поданням керівників відповідних структурних підрозділів відповідно до законодавства.

Умови оплати праці та матеріально-побутового забезпечення працівників Апарату визначаються законами України «Про державну службу», «Про судоустрій і статус суддів», іншими нормативно-правовими актами України.

1.11. Помічник судді призначається на посаду та звільняється з посади керівником Апарату за поданням судді. Помічник судді з питань підготовки справ до розгляду підзвітний лише відповідному судді. З інших організаційних питань роботи Суду – керівнику Апарату та відповідному заступнику керівника Апарату (керівнику секретаріату).

1.12. Інструкція з діловодства Верховного Суду розробляється структурними підрозділами Апарату за погодженням із ДСАУ та затверджується керівником Апарату.

1.13. Працівники Апарату зобов'язані дотримуватися посадових інструкцій, правил внутрішнього службового розпорядку, вимог Інструкції з діловодства Суду, інших локальних документів, що регламентують роботу Верховного Суду та його Апарату, етики державного службовця, а також підвищувати свій професійний рівень і ділову кваліфікацію.

1.14. Заохочення працівників Апарату здійснюється у спосіб, визначений законодавством та внутрішніми актами Верховного Суду.

2. Основні функції Апарату

2.1. Відповідно до завдань та повноважень, визначених Законом України «Про судоустрій і статус суддів», іншими нормативно-правовими актами України та цим Положенням, Апарат виконує такі функції:

2.1.1. У сфері методичного, аналітичного та правового забезпечення:

організовує виконання наказів і розпоряджень Голови Верховного Суду, його заступника, голів відповідних касаційних судів та їх заступників; наказів і розпоряджень керівника Апарату та його заступників, службових доручень Секретаря Великої Палати, секретарів судових палат касаційних судів, секретаря Пленуму, рішень Пленуму та зборів суддів касаційних судів;

бере участь у підготовці проектів звернень до Конституційного Суду України щодо конституційності законів, інших правових актів, а також щодо офіційного тлумачення Конституції України;

здійснює нормативно-правову експертизу документів, готує висновки (проекти) щодо проектів законодавчих актів, які стосуються судоустрою, статусу суддів, судочинства, виконання судових рішень та інших питань, пов'язаних із функціонуванням системи судоустрою, і передає їх на розгляд відповідних посадових осіб Верховного Суду;

здійснює ведення претензійно-позовної роботи, представництво Верховного Суду в судах та в інших органах державної влади у межах компетенції;

готує довідкові та аналітичні матеріали з питань, що розглядаються Верховним Судом, Головою Верховного Суду, його заступником, головами касаційних судів, їх заступниками, Секретарем Великої Палати, секретарями відповідних судових палат касаційних судів, секретарем Пленуму, керівником Апарату, його заступниками;

бере участь у підготовці матеріалів щодо практики застосування матеріального і процесуального законодавства з метою забезпечення сталості та єдності судової практики;

бере участь у підготовці інформації про діяльність Верховного Суду, стан правосуддя у відповідній судовій юрисдикції та практики вирішення окремих категорій судових справ;

бере участь у здійсненні суддями аналізу судової практики, підготовки проведення узагальнень, вивченні судової статистики, а також розробці пропозицій щодо застосування та удосконалення відповідного законодавства;

формує статистичні звіти, огляди статистичних даних за підсумками роботи Верховного Суду;

організовує здійснення правосуддя суддями відповідно до процесуального законодавства;

організовує проведення засідань Пленуму Суду, зборів суддів касаційних судів, Науково-консультативної ради при Суді, забезпечує добір та підготовку інформаційних, консультативно-методичних матеріалів у процесі розробки та опрацювання внесених на їх розгляд питань;

обліковує та узагальнює пропозиції і зауваження, висловлені на засіданнях Пленуму Суду, зборів суддів касаційних судів, а також у судових засіданнях Великої Палати та касаційних судів;

відповідно до компетенції Голови Суду, його заступника, голів касаційних судів, їх заступників, Секретаря Великої Палати, секретарів судових палат касаційних судів, секретаря Пленуму, керівника Апарату, його заступників за їх дорученням забезпечує організацію та проведення зборів суддів касаційних судів, робочих нарад, міжнародних зустрічей та інших заходів;

бере участь у підготовці проектів планів роботи Верховного Суду, забезпеченні виконання таких планів, готує аналітичні матеріали щодо їх реалізації;

організовує прийом громадян, розглядає їх пропозиції, заяви і скарги, що надходять до Верховного Суду, вивчає та узагальнює питання, які порушуються у зверненнях громадян, вносить пропозиції щодо їх вирішення та вдосконалення відповідної роботи;

здійснює облік і систематизацію законодавчих та інших нормативно-правових актів, а також підтримує їх тексти у контрольному стані;

забезпечує розроблення проектів локальних нормативно-правових актів організаційного характеру.

2.1.2. У сфері документального забезпечення:

веде протоколи, фіксує технічними засобами судові засідання та засідання Пленуму, зборів суддів касаційних судів, нарад, прес-конференцій та інших заходів;

належно організовує роботу з документами, правильність їх оформлення та своєчасність проходження, приймання і експедиційну обробку;

аналізує, опрацьовує та доставляє кореспонденцію адресатам – суддям та працівникам Апарату;

впроваджує сучасні технології організації роботи з документами, в тому числі і з обмеженим доступом;

здійснює тиражування матеріалів та документів, пов'язаних із діяльністю Верховного Суду;

здійснює розсилку в установленому порядку рішень Верховного Суду, а також судових повідомлень та викликів;

здійснює ведення, забезпечення функціонування й удосконалення системи документообігу;

розробляє Інструкцію з діловодства Верховного Суду;

організовує користування, облік та зберігання документів Верховного Суду, комплектування архіву, підготовку документів та архівних справ для передачі їх в установленому порядку на постійне зберігання до Державного архіву України.

2.1.3. У сфері інформаційно-технічного забезпечення:

готує посадовим особам Верховного Суду відповідну інформацію з правових та інших питань на основі сучасних методів і засобів обробки даних комп'ютерних мереж та телекомунікацій;

супроводжує відповідні бази даних інформаційних комп'ютеризованих систем індивідуального та колективного користування;

здійснює інформаційно-технічні заходи для належної організації і проведення судових засідань Великої Палати та касаційних судів, Пленуму, зборів суддів касаційних судів та інших заходів;

організовує проведення науково-дослідних і конструкторських робіт із створення проблемно-орієнтованих комплексів (за необхідності із залученням ліцензованих фахівців), автоматизованих робочих місць у Верховному Суді, вживає заходів із вдосконалення систем судового і загального діловодства, у тому числі електронного, та правової інформації;

організовує функціонування Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи;

забезпечує автоматизоване визначення судді або колегії суддів для розгляду конкретної судової справи;

формує бібліотечно-інформаційні ресурси Верховного Суду.

2.1.4. У сфері фінансового, кадрового, матеріально-технічного та соціально-побутового забезпечення:

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

формує підготовку пропозицій щодо обсягів фінансування Верховного Суду на розгляд Кабінету Міністрів України (за потреби – Вищій раді правосуддя), прогнозує наслідки внесення змін і доповнень до нормативно-правових актів із цих питань;

розробляє пропозиції до проекту структури, штатного розпису Апарату та кошторису витрат на утримання Верховного Суду, а також щодо внесення змін до них;

організовує та веде особові справи суддів у порядку, визначеному ДСАУ за погодженням із Радою суддів України;

організовує та здійснює роботу щодо кадрового забезпечення суддів, працівників Апарату, забезпечення в межах компетенції виконання у Верховному Суді положень законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», Кодексу законів про працю України, антикорупційного законодавства; готує інформаційно-аналітичні матеріали з кадрових питань;

вживає заходів для підтримання кваліфікації суддів та підвищення їхнього професійного рівня, підвищення кваліфікації працівників Апарату;

здійснює ресурсне забезпечення діяльності Верховного Суду в межах наявних коштів;

організовує оперативне управління державним майном, переданим Верховному Суду для здійснення ним діяльності;

забезпечує в установленому порядку передбачені законодавством соціально-побутові, транспортні, житлові умови суддям і працівникам Апарату;

забезпечує суддів і працівників Апарату необхідними засобами зв'язку та іншою оргтехнікою;

здійснює транспортне, ресурсне та господарське обслуговування Верховного Суду;

забезпечує дотримання у Верховному Суді вимог штатної, фінансової, касової і розрахункової дисципліни, проводить інвентаризацію матеріальних цінностей, грошових коштів та розрахунків.

2.1.5. У сфері інформаційно-комунікаційної діяльності:

встановлює та підтримує постійні зв'язки із засобами масової інформації, організовує висвітлення діяльності Верховного Суду;

організовує проведення брифінгів, прес-конференцій, днів відкритих дверей та інших заходів для представників засобів масової інформації і громадськості з метою підвищення довіри до Верховного Суду та формування позитивного іміджу судової влади;

розробляє пропозиції щодо розвитку інформаційної відкритості та доступності Верховного Суду для представників засобів масової інформації та громадськості;

здійснює моніторинг ефективності інформаційної діяльності Верховного Суду та інформаційних потреб суспільства у сфері функціонування системи судоустрою;

здійснює підготовку та організацію видання офіційного друкованого видання, засновником якого є Верховний Суд;

забезпечує ефективне функціонування офіційного веб-сайта Верховного Суду та офіційної сторінки Верховного Суду на веб-порталі «Судова влада України», в соціальних мережах, використання інших сучасних засобів комунікації для інформування суспільства про діяльність Верховного Суду.

2.1.6. У сфері міжнародно-правового співробітництва:

здійснює організаційні заходи, пов'язані з представленням Верховного Суду Головою Верховного Суду у зносинах із судовими органами інших держав та міжнародними організаціями;

здійснює розробку пропозицій щодо розвитку зв'язків із судовими органами інших держав і міжнародними організаціями, забезпечує встановлення та підтримку міжнародних зв'язків Верховного Суду з органами судової влади, урядовими й неурядовими організаціями інших держав, забезпечує посадових осіб Верховного Суду відповідними матеріалами та документами;

забезпечує розроблення, укладання та виконання програм міжнародно-правового співробітництва Верховного Суду;

забезпечує ділові зв'язки з дипломатичними місіями в Україні та представництвами України за кордоном, організовує участь перекладача під час зустрічей, а також переклад судових рішень та документів, що надходять до Верховного Суду іноземною мовою;

здійснює підготовку пропозицій щодо залучення міжнародної технічної допомоги для розвитку системи судоустрою України тощо;

бере участь в організації та проведенні міжнародних конференцій, семінарів, форумів, круглих столів, фахових робочих зустрічей, міжнародних переговорів з питань, що належать до компетенції Верховного Суду, та проводяться за участю представників іноземних держав і міжнародних організацій, здійснює організаційне забезпечення участі в них Голови Верховного Суду, голів касаційних судів, суддів, керівника Апарату, його заступників та працівників Апарату;

організовує прийом у Верховному Суді делегацій, державних і політичних діячів, дипломатичних представників інших держав та представників міжнародних організацій.

2.1.7. В інших сферах діяльності Верховного Суду:

організовує роботу з охорони державної таємниці, забезпечує дотримання режимів секретності та службової таємниці, контролює виготовлення, використання та зберігання печаток і штампів Верховного Суду;

забезпечує планування та проведення мобілізаційної роботи у Верховному Суді, організовує роботу із забезпечення безпеки суддів і працівників Апарату, в тому числі в умовах надзвичайних ситуацій та воєнного стану.

2.2. Апарат виконує також інші функції, передбачені законами України, іншими нормативно-правовими актами, наказами і розпорядженнями Голови Верховного Суду та його заступника, голів касаційних судів та їх заступників, наказами і розпорядженнями керівника Апарату, дорученнями Секретаря Великої Палати, секретарів судових палат касаційних судів, секретаря Пленуму, заступників керівника Апарату, виданими в межах їхніх повноважень.

3. Керівник Апарату та його заступники

3.1. На виконання завдань, покладених на Апарат, його керівник:

представляє Верховний Суд як юридичну особу;

здійснює загальне керівництво Апаратом, спрямовує, координує та контролює роботу його структурних підрозділів, забезпечує взаємодію між ними, відповідає за належне організаційне забезпечення діяльності Верховного Суду, суддів, судового процесу, функціонування Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи, автоматизованого розподілу справ між суддями тощо;

забезпечує контроль за виконанням працівниками Апарату своїх посадових обов'язків, наказів і розпоряджень Голови Верховного Суду та його заступника, голів касаційних судів та їх заступників, службових доручень Секретаря Великої Палати, секретаря Пленуму, наказів і розпоряджень керівника Апарату, його заступників, виданими в межах їхніх повноважень;

подає на розгляд Голови Верховного Суду узгоджений проект структури і штатного розпису Апарату, вносить пропозиції щодо їх вдосконалення;

затверджує положення про структурні підрозділи Апарату;

призначає на посади, звільняє з посад та здійснює переведення на інші посади працівників Апарату (крім посад заступників керівника Апарату), в тому числі помічників суддів – за поданням суддів;

застосовує до працівників Апарату заохочення та накладає на них дисциплінарні стягнення (крім посад заступників керівника Апарату);

за погодженням із Головою Верховного Суду та головами відповідних касаційних судів визначає повноваження заступників керівника Апарату;

забезпечує плановість та ефективність у роботі структурних підрозділів Апарату, затверджує плани роботи структурних підрозділів Апарату, звіти про їх виконання та інші нормативні документи, що регламентують діяльність Апарату і його працівників;

розподіляє обов'язки між структурними підрозділами Апарату та координує здійснення організаційних заходів щодо забезпечення підготовки і проведення засідань, нарад, робочих зустрічей тощо, що відбуваються у Верховному Суді;

проводить службові наради з керівниками структурних підрозділів та працівниками Апарату;

з метою організаційного забезпечення діяльності Верховного Суду укладає від його імені договори та вчиняє інші правочини;

організовує спільну роботу при підготовці матеріалів із питань, що належать до компетенції кількох структурних підрозділів Апарату;

систематично інформує Голову Верховного Суду про виконання Апаратом покладених на нього завдань, а також службових доручень, вносить на розгляд Голови Верховного Суду пропозиції з питань, що стосуються роботи Апарату;

у межах компетенції контролює реалізацію Апаратом рішень, прийнятих Головою Верховного Суду, його заступником, головами касаційних судів, їх заступниками, Секретарем Великої Палати, Пленумом, секретарем Пленуму, зборами суддів;

розглядає пропозиції, подані суддями, керівниками структурних підрозділів Апарату щодо вдосконалення організаційного забезпечення діяльності Верховного Суду, приймає за результатами їх розгляду рішення, а в разі необхідності – доповідає ці пропозиції Голові Верховного Суду;

бере участь у засіданнях Пленуму, зборів суддів касаційних судів, службових та інших нарадах за участю Голови Верховного Суду, голів касаційних судів та їх заступників, Секретаря Великої Палати при вирішенні питань, що належать до компетенції Апарату;

видає обов'язкові для виконання накази та розпорядження з питань діяльності Апарату;

за поданням керівників структурних підрозділів Апарату погоджує та затверджує спеціальні вимоги до працівників відповідних підрозділів, а також у межах своїх повноважень інші документи, що регламентують діяльність Апарату;

забезпечує виконання вимог законодавства з питань державної служби в Апараті;

організовує фінансове та ресурсне забезпечення діяльності Верховного Суду, розглядає замовлення структурних підрозділів Апарату на закупівлю товарів, виконання робіт і надання послуг та погоджує план закупівель;

підписує платіжні та інші фінансові документи;

затверджує зразки та описи печаток і штампів Верховного Суду та Апарату, забезпечує загальний контроль за їх зберіганням і належним використанням;

контролює діяльність державного підприємства Верховного Суду, підприємств, що надають відповідні послуги чи забезпечують діяльність Верховного Суду;

здійснює інші повноваження, пов'язані з реалізацією функцій щодо організаційного забезпечення діяльності Верховного Суду, суддів і судового процесу, функціонування Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи.

3.2. У разі відсутності керівника Апарату його обов'язки виконує визначений ним заступник керівника Апарату.

3.3. На виконання завдань, покладених на секретаріати (підрозділи, які здійснюють організаційне забезпечення діяльності Великої Палати, відповідних касаційних судів), заступники керівника Апарату:

у межах повноважень здійснюють безпосереднє керівництво відповідним секретаріатом, спрямовують, контролюють роботу підрозділів цього секретаріату, забезпечують взаємодію між ними, відповідають за організаційне забезпечення відповідного касаційного суду, суддів, судового процесу, функціонування Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи, автоматизованого розподілу справ між суддями касаційного суду відповідної судової юрисдикції;

спрямовують роботу інших працівників самостійних структурних підрозділів Апарату, які не входять до секретаріату, з питань, що належать до сфери організаційної діяльності відповідного касаційного суду, і забезпечують взаємодію з керівниками самостійних структурних підрозділів Апарату;

забезпечують виконання працівниками секретаріату своїх посадових обов'язків, наказів і розпоряджень голови касаційного суду та його заступника, наказів і розпоряджень керівника Апарату, службових доручень Секретаря Великої Палати, секретарів судових палат касаційних судів, зборів судів відповідного касаційного суду;

погоджують положення про відповідні структурні підрозділи, що організаційно входять до секретаріату, та посадові інструкції їх працівників;

входять до складу конкурсної комісії з питань призначення на посади, переведення на інші посади працівників Апарату, дисциплінарної комісії Апарату, Тендерного комітету та інших органів, утворених відповідно до законодавства України;

забезпечують плановість і ефективність у роботі секретаріатів, погоджують плани їх роботи, звіти про їх виконання та інші нормативні документи, що регламентують діяльність підрозділів секретаріатів та їх працівників;

розподіляють обов'язки між підрозділами секретаріатів та координують проведення організаційних заходів щодо забезпечення здійснення правосуддя судьями відповідного касаційного суду, зборів суддів касаційного суду, виконання інших покладених на секретаріати завдань;

організують розробку інструкцій, положень та інших локальних документів, передбачених нормативно-правовими актами;

проводять службові наради з керівниками структурних підрозділів секретаріату та їх працівниками;

вносять голові касаційного суду, його заступнику, Секретарю Великої Палати, керівнику Апарату пропозиції щодо вдосконалення структури і штатного розпису секретаріатів;

організують спільну роботу при підготовці матеріалів із питань, що належать до компетенції кількох підрозділів секретаріатів;

систематично інформують голів відповідних касаційних судів, їх заступників, Секретаря Великої Палати, керівника Апарату про виконання відповідним секретаріатом покладених на нього завдань та службових доручень, вносять на розгляд голови касаційного суду, його заступників, Секретаря Великої Палати, керівника Апарату пропозиції з питань, що стосуються роботи відповідного секретаріату;

у межах компетенції контролюють реалізацію рішень, прийнятих головою відповідного касаційного суду, його заступником, керівником Апарату, службових доручень Секретаря Великої Палати, секретарів судових палат касаційних судів;

розглядають пропозиції, подані судьями, керівниками структурних підрозділів секретаріатів щодо організаційного забезпечення діяльності Великої Палати, відповідного касаційного суду, приймають за результатами їх розгляду рішення, а в разі необхідності –

доповідають про ці пропозиції голові касаційного суду, його заступнику, Секретарю Великої Палати, керівнику Апарату;

беруть участь у засіданнях зборів суддів відповідного касаційного суду, Пленуму, службових нарадах за участю голови касаційного суду, його заступників, секретарів судових палат касаційних судів та Секретаря Великої Палати при вирішенні питань, що належать до компетенції Великої Палати, відповідного касаційного суду та секретаріату;

візують в межах компетенції накази та розпорядження з питань діяльності Апарату, відповідного секретаріату;

за поданням керівників структурних підрозділів погоджують спеціальні вимоги до працівників, а також інші документи, що регламентують діяльність працівників відповідного секретаріату;

беруть участь у забезпеченні виконання вимог законодавства з питань державної служби в Апараті та трудового законодавства;

організують проведення атестації та роботи щодо підвищення кваліфікації працівників відповідного секретаріату;

беруть участь у ресурсному, фінансовому забезпеченні діяльності Верховного Суду, формують та обґрунтовують замовлення на закупівлю товарів, виконання робіт і надання послуг;

візують відповідні фінансові документи та акти виконаних робіт;

погоджують зразки та описи печаток і штампів відповідного секретаріату, забезпечують їх належне зберігання та використання;

здійснюють інші повноваження, пов'язані з реалізацією функцій щодо організаційного забезпечення діяльності Великої Палати, відповідного касаційного суду, суддів та судового процесу.

4. Структурні підрозділи Апарату, які здійснюють організаційне забезпечення Великої Палати та касаційних судів (секретаріати)

4.1. Секретаріат здійснює функції згідно із цим Положенням і положенням про відповідний секретаріат, що затверджуються керівником Апарату в установленому порядку.

4.2. Секретаріат безпосередньо підпорядкований відповідному заступнику керівника Апарату (керівник секретаріату), підконтрольний та підзвітний голові відповідного касаційного суду, Секретарю Великої Палати, керівнику Апарату.

4.3. Секретаріати взаємодіють із іншими самостійними структурними підрозділами Апарату, які не входять до складу секретаріатів, шляхом проведення обговорення (узгодження) роботи, консультацій, формування спільних пропозицій тощо. Заступники керівника Апарату з питань, що належать до компетенції секретаріату, координують роботу працівників інших самостійних структурних підрозділів Апарату та взаємодіють з їх керівниками в межах компетенції.

5. Самостійні структурні підрозділи Апарату, які забезпечують виконання загальносудових функцій

5.1. Самостійні структурні підрозділи Апарату є підрозділами загального організаційного забезпечення діяльності Верховного Суду і здійснюють функції відповідно до цього Положення та положень про них, що затверджуються керівником Апарату.

5.2. Самостійні структурні підрозділи Апарату забезпечують діяльність Верховного Суду з питань, що належать до їх компетенції.

5.3. У своїй діяльності самостійні структурні підрозділи Апарату безпосередньо підпорядковані керівнику Апарату, підконтрольні та підзвітні Голові Верховного Суду, головам касаційних судів, а також взаємодіють із заступниками керівника Апарату відповідно до розподілу обов'язків шляхом взаємного узгодження роботи, обміну інформацією, проведення консультацій, формування пропозицій тощо.