

Помічник голови суду

Опис компетенції, завдання та обов'язки

1. Вивчає матеріали справи, здійснює підбір законодавства та матеріалів судової практики, необхідних для розгляду конкретної судової справи.
2. Бере участь у попередній підготовці судових справ до розгляду, за дорученням судді готує проекти запитів, листів, іншої документації, пов'язаної із розглядом конкретної справи.
3. Контролює надходження та приєднання до судової справи відповідних матеріалів.
4. Здійснює контроль за підготовкою судових засідань, які проводяться під головуванням судді, контролює своєчасність повідомлення про день та час проведення судового засідання осіб, які беруть участь у справі.
5. За дорученням голови суду або керівника апарату суду, здійснює ознайомлення учасників судового процесу з матеріалами справи.
6. Здійснює контроль за своєчасним проведенням експертними установами призначених у справах експертних досліджень.
7. Здійснює перевірку правильності та своєчасності оформлення протоколів судового засідання у справах, що знаходяться у провадженні судді.
8. Координує роботу секретаря судового засідання та надає при цьому методичну та практичну допомогу, в тому числі із забезпечення фіксування судового процесу технічними засобами.
9. Здійснює підготовку довідок, інформаційних листів, повідомлень, листів-відповідей та інших матеріалів, які пов'язані з розглядом справи.
10. За дорученням голови суду або керівника апарату, узгодженим із головою суду, здійснює підготовку та оформлення статистичних даних, звітів, узагальнень, інформації про кількість і стан розгляду суддею справ усіх категорій тощо.
11. За дорученням голови суду здійснює вивчення та узагальнення практики розгляду ним справ і застосування законодавства.
12. За дорученням голови суду вивчає повідомлення засобів масової інформації, готує пропозиції щодо необхідності реагування відповідно до чинного законодавства.
13. Виконує інші доручення голови суду, керівника апарату суду.
14. Помічнику голови суду забороняється коментувати, роз'яснювати, давати будь-які пояснення щодо матеріалів справи, прийняття рішень стороннім особам, в т.ч. і представникам сторін.

15. Здійснює оперативний контроль за дотриманням строків призначення справ до розгляду суддями господарського суду, термінів вирішення спорів та надсилання процесуальних документів учасникам судового процесу, своєчасним та повним виконанням доручень Вищого господарського суду України і Львівського апеляційного господарського суду щодо вивчення та узагальнення судової практики, подання пропозицій до рекомендацій Пленуму Вищого господарського суду України, інформаційних листів, узагальнень, роз'яснень ВГСУ.
16. Забезпечує надання публічної інформації про рух судових справ, день, час і місце їх розгляду, стан розгляду справ головою суду на поточну дату в письмовій формі (за письмовими запитамі).