

Додаток № 11  
до наказу керівника  
апарату Першого апеляційного  
адміністративного суду  
від «18» березня 2020 року № 43/ОДА

## ПОЛОЖЕННЯ

### про сектор організації роботи судових розпорядників Першого апеляційного адміністративного суду

#### І. Загальні положення

1.1. Положення про сектор організації роботи судових розпорядників Першого апеляційного адміністративного суду (далі – Положення) визначає правовий статус, основні завдання, функції, права та відповідальність працівників сектору суду встановлює єдині засади діяльності, завдання, обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, повноваження завідувача сектору судових розпорядників (далі - сектор) та вимоги до його професійно-кваліфікаційного рівня.

1.2. Сектор є структурним підрозділом апарату Першого апеляційного адміністративного суду.

1.3. У своїй діяльності Сектор керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Кодексом адміністративного судочинства України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Положенням про Перший апеляційний адміністративний суд, Положенням про апарат Першого апеляційного адміністративного суду, Положенням про Єдину судову інформаційно-телекомунікаційну систему, Правилами користування Єдиною судовою інформаційно-телекомунікаційною системою, Інструкцією з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, Положенням про порядок створення та діяльності служби судових розпорядників, затвердженим наказом Державної судової адміністрації України від 20 липня 2017 року № 815, погодженим рішенням Вищої ради правосуддя від 13 червня 2017 року № 1547/0/15-17 та іншими нормативно – правовими актами, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Методичними вказівками та рекомендаціями органів суддівського самоврядування, наказами та розпорядженнями керівництва суду, а також цим Положенням та посадовими інструкціями.

1.4. Діяльність сектору судових розпорядників організує Перший апеляційний адміністративний суд та Державна судова адміністрація України. Працівники сектору забезпечуються одностроєм, зразки якого затверджуються Головою Державної судової адміністрації України за погодженням із Радою суддів України.

1.5. Сектор очолює завідувач сектору, який призначається та звільняється з посади наказом керівника апарату суду, з дотриманням вимог трудового законодавства України та законодавства про державну службу України.

1.6. Завідувач сектору суду безпосередньо підпорядковується керівнику апарату суду, завідувачому сектору підпорядковуються всі працівники сектору.

1.7. На посаду завідувача сектору призначається особа, яка має ступінь вищої освіти магістр в галузі знань «Право» та досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіє державною мовою та навиками користування комп'ютерною технікою.

1.8. Структура і штатна чисельність працівників сектору встановлюється штатним розписом суду, з урахуванням пропозицій завідувача сектору.

1.9. До працівників сектору суду входять державні службовці.

1.10. Працівники сектору повинні додержуватися службової дисципліни, Правил внутрішнього службового розпорядку суду, Правил поведінки працівників суду, правил та норм охорони праці, основних принципів роботи з комп'ютерною технікою, оргтехнікою та програмними засобами.

## **2. Завдання сектору**

2.1. Додержання особами, які перебувають у суді, встановлених правил.

2.2. Виконання учасниками судового процесу та іншими особами, які перебувають у залі судового засідання, розпоряджень головуючого судді в судовому засіданні.

2.3. Забезпечення належного стану залів судових засідань, підготовки їх до судових засідань.

2.4. Повідомлення головуючого суддю про готовність залу судового засідання до судових засідань.

2.5. Забезпечення додержання особами, які перебувають у суді, встановлених правил поведінки під час слухання судових справ.

2.6. Забезпечення виконання учасниками судового процесу та іншими особами, які перебувають у залі судового засідання, розпоряджень головуючого судді.

2.7. Сприяння доступу до приміщень суду та зали судового засідання осіб з обмеженими фізичними можливостями під час реалізації ними своїх прав.

2.8. Взаємодія зі Службою судової охорони, Національною поліцією України, Національною гвардією України щодо підтримання громадського порядку в приміщенні суду та в залі судового засідання.

2.9. Взаємодія зі Службою судової охорони у заходах щодо додержання особами, які перебувають у суді, встановлених правил і підтримання громадського порядку в залі судового засідання та в приміщенні суду.

2.10. Взаємодія зі Службою судової охорони у заходах щодо забезпечення безпеки суддів, працівників апарату суду, учасників судового процесу.

2.11. Вживання заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання.

2.12. Забезпечення виконання вимог процесуального законодавства щодо надання особам, які беруть участь у судовому засіданні, пам'яток про їхні права та обов'язки, що передбачені процесуальним законодавством України.

2.13. Забезпечення дотримання вимог процесуального законодавства з метою обмеження спілкування свідків, які вже були допитані судом, із тими свідками, яких суд ще не допитав.

2.14. Забезпечення виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вжиття заходів до обмеження входу до зали судового засідання сторонніх осіб.

2.15. Ведення Журналу обліку інформації щодо забезпечення проведення судового засідання, виконання розпоряджень суддів та керівників суду.

2.16. Забезпечення проведення виїзних судових засідань.

2.17. Забезпечення виконання окремих доручень інших судів щодо проведення судових засідань в режимі відеоконференції.

### **3. Функції сектору**

3.1. Визначення з урахуванням кількості місць, конкретних місць розміщення та можливу кількість осіб, які можуть бути присутніми в залі судового засідання.

3.2. Оголошення про вхід суду до зали судового засідання і вихід з неї та пропонування всім присутнім встати.

3.3. Запрошення за розпорядженням головуючого судді до зали судового засідання свідків, експертів, перекладачів, приведення їх до присяги.

3.4. Запрошення за розпорядженням головуючого судді до зали судового засідання інших учасників судового процесу.

3.5. Приймання від учасників судового процесу документів, доказів та інших матеріалів, що стосуються розгляду справи, і передача їх головуючому судді під час судового засідання, за розпорядженням головуючого судді.

3.6. Забезпечення розробки проектів відповідних організаційно – розпорядчих документів, актів тощо, стосовно організації внутрішньої діяльності сектору.

3.7. Забезпечення виконання наказів та розпоряджень голови суду та керівника апарату суду.

3.8. Забезпечення належної організації роботи з документами у секторі, правильності їх оформлення.

3.9. Забезпечення підготовки і складання документів у секторі відповідно до вимог чинного законодавства.

3.10. Впровадження передових технологій організації роботи з документами у секторі.

3.11. Підготовка необхідних матеріалів для наповнення веб-сайту суду, згідно функціональних обов'язків сектору.

3.12. Організація обліку та зберігання документів у секторі суду, підготовка їх для передачі до архіву суду.

3.13. Підготовка пропозицій до складання Плану роботи суду та звітів про його виконання.

3.14. Підготовка проекту Плану роботи сектору та звітів про його виконання.

3.15. Виконання інших функцій, покладених на сектор, відповідно до вимог чинного законодавства.

#### **4. Права та відповідальність працівників сектору**

##### **4.1. Права працівників сектору:**

4.1.1 Користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією України, законами України, зокрема статтею 7 Закону України «Про державну службу».

4.1.2. Отримувати від працівників апарату суду документи та інформацію, необхідні для виконання своїх обов'язків.

4.1.3. Користуватися інформаційними базами даних, телекомунікаційними мережами суду в установленому порядку та в межах повноважень.



4.1.4. Вносити пропозиції керівнику апарату суду щодо організації своєї роботи.

4.1.5. Брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах, форумах, інших науково-практичних заходах.

4.1.6. Брати участь у нарадах, зборах трудового колективу та інших подібних заходах суду.

4.1.7. На доступ до автоматизованої системи документообігу суду, відповідно до посадових обов'язків.

## **4.2. Відповідальність працівників сектору:**

4.2.1. Завідувач сектору несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань та функцій.

4.2.2. Залежно від виду й характеру порушення працівники сектору можуть нести дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством:

- за невиконання, невчасне або неналежне виконання покладених на нього обов'язків;
- за перевищення своїх повноважень, визначених законодавством;
- за бездіяльність або недобросовісне використання наданих йому прав;
- за недотримання вимог законодавства про інформацію, державну таємницю та захист персональних даних;
- за недотримання вимог антикорупційного законодавства України;
- за недодержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці та правил пожежної безпеки;
- за недотримання встановлених Законом України «Про державну службу» обмежень, пов'язаних із прийняттям на посаду та проходженням державної служби;
- за порушення правил внутрішнього службового розпорядку суду;
- за порушення Загальних правил етичної поведінки державних службовців та Правил поведінки працівника суду;
- за інші протиправні дії або бездіяльність, визначені законодавством та статтею 65 Закону України «Про державну службу».

4.2.3. Працівникам сектору забороняється:

- розголошувати відомості, які становлять державну або іншу охоронювану законом таємницю, а також відомості, які стали йому відомими у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;
- розміщувати в соціальних мережах, Інтернет-форумах інформацію та/або коментувати інформацію, яка може завдати шкоди авторитету судової влади у разі реєстрації їх у соціальних мережах із вказівкою місця роботи та посади.

4.2.4. Працівники сектору зобов'язані запобігати виникненню конфлікту інтересів, вживати заходи щодо його врегулювання, утримуватися від вчинення дій в умовах реального конфлікту інтересів. Про наявність у них конфліктів інтересів зобов'язані повідомити безпосереднього керівника, не пізніше наступного робочого дня.

4.2.5. Працівники сектору в своїй діяльності повинні сприяти підвищенню авторитету правосуддя, демонструвати тактовність, ввічливість, витримку і повагу, уникаючи проявів неповаги до оточуючих, а також дій та висловлювань, які можуть принизити авторитет судової влади, суду та суддів.

## 5 Керівництво

### Завідувач сектору:

5.1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю сектору, забезпечує виконання завдань та функцій покладених на сектор та несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

5.2. Організовує розроблення Положення про сектор, посадових інструкцій працівників сектору та розподіляє обов'язки між ними.

5.3. Планує роботу сектору, забезпечує виконання перспективних і поточних планів роботи.

5.4. Організовує разом з відділом управління персоналом підвищення кваліфікації працівників, координує роботу з проведення щорічної оцінки виконання працівниками сектору покладених на них обов'язків і завдань.

5.5. Вносить в установленому порядку подання про присвоєння рангів державних службовців, заохочення працівників сектору та накладення дисциплінарних стягнень.

5.6. Забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього службового розпорядку.

5.7. Організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції сектору.

5.8 Підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення працівника сектору з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та працівником сектору, який звільняється.

5.9. Розподіляє обов'язки між судовими розпорядниками та здійснює контроль за виконання ними вказівок, розпоряджень керівництва суду.

5.10. Вносить пропозиції керівнику апарату суду щодо поліпшення умов, удосконалення форм і методів роботи судових розпорядників.

5.11. Проводить інструктаж судових розпорядників перед початком судового засідання з роз'ясненням дій кожного з них, з урахуванням особливостей справи.

5.12. Координує взаємодію судових розпорядників з працівниками апарату суду з питань підготовки залів до слухання судових справ.

5.13. Організовує, в разі необхідності, взаємодію із працівниками Національної поліції України, Національної гвардії України, органами внутрішніх справ з питань спільних дій щодо підтримання громадського порядку в приміщенні суду та в залі судового засідання.

5.14. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

5.15. У разі тимчасової відсутності завідувача сектору (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на іншого працівника відповідно до наказу керівника апарату суду.

## **6. Взаємозв'язки**

6.1. Сектор при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з Національною поліцією України, Національною гвардією України, Службою судової охорони, структурними підрозділами суду.

## **7. Прикінцеві положення**

7.1. Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження наказом керівника апарату Першого апеляційного адміністративного суду.

**Завідувач сектору організації  
роботи судових розпорядників**



**А.М.Трофимов**