



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Рішенням загальних зборів суддів  
Деснянського районного суду міста  
Києва**

**від 20 травня 2020 року**

## **ПОЛОЖЕННЯ про апарат Деснянського районного суду міста Києва**

### **I. Загальні положення**

1. Це положення визначає порядок організації роботи апарату Деснянського районного суду міста Києва.

2. Апарат Деснянського районного суду міста Києва (далі -апарат суду) відповідно до Закону України "Про судоустрій і статус суддів" здійснює організаційне забезпечення роботи суду.

3. У своїй діяльності апарат суду керується Конституцією України, законами України "Про судоустрій і статус суддів", "Про державну службу", "Про запобігання корупції", Кодексом законів про працю України, іншими кодексами та законами України, постановами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, Положенням про апарат суду, рішеннями Ради суддів України, рішеннями зборів суддів, а також наказами й розпорядженнями голови суду та керівника апарату суду.

4. Голова суду контролює ефективність діяльності апарату суду, погоджує призначення на посади керівника апарату суду, заступника керівника апарату суду, вносить в установленому порядку подання про застосування до керівника апарату суду, його заступника заохочення або накладення дисциплінарного стягнення відповідно до законодавства.

5. Положення про апарат суду розробляється керівником апарату суду на підставі Типового положення та затверджується зборами суддів відповідного суду.

Положення про апарат суду не може суперечити Типовому положенню про апарат суду.

6. Структура та штатна чисельність апарату (штатний розпис) Деснянського районного суду міста Києва затверджуються Територіальним управлінням Державної судової адміністрації України в місті Києві.

Структура, штатна чисельність та розроблений на підставі них штатний розпис затверджується за погодженням з головою суду в межах обсягу видатків на утримання відповідного суду.

Структура Деснянського районного суду міста Києва розробляється на підставі Типової структури апарату апеляційного і місцевого суду, затвердженої Державною

судовою адміністрацією України, з урахуванням особливостей організаційного забезпечення діяльності цих судів.

7. Правовий статус працівників апарату суду визначається законами України "Про судоустрій і статус суддів", "Про державну службу", іншими актами законодавства України.

Правовий статус та умови діяльності помічника голови суду, помічника заступника голови суду, помічника секретаря судової палати, помічника судді - члена Ради суддів України (за наявності таких посад у штатному розписі), помічника судді визначаються також Положенням про помічника судді, затвердженим рішенням Ради суддів України.

Правовий статус та умови діяльності керівника служби судових розпорядників (за наявності), старшого судового розпорядника (за наявності такої посади у штатному розписі), судового розпорядника визначаються також Положенням про порядок створення та діяльності служби судових розпорядників, затвердженим Головою Державної судової адміністрації України за погодженням із Вищою радою правосуддя (при наявності служби судових розпорядників).

Посадові інструкції працівників апарату Деснянського районного суду міста Києва розробляються на підставі затверджених Державною судовою адміністрацією України типових посадових інструкцій працівників апарату цих судів і положень про структурні (у разі наявності) підрозділи апарату суду та цього положення. Посадові інструкції працівників апарату суду затверджуються керівником апарату суду.

## **II. Основні функції апарату суду**

8. Відповідно до основних завдань, визначених Законом України "Про судоустрій і статус суддів", апарат суду:

1) створює належні умови діяльності суду для ефективного виконання судьями покладених на них повноважень;

2) здійснює організаційне, інформаційно-довідкове й документальне забезпечення підготовки справ і матеріалів для розгляду судьями;

3) забезпечує ведення журналів (протоколів) судового засідання, фіксування судового процесу (судових засідань) технічними засобами, проведення відеоконференцій;

4) забезпечує надсилання адресатам в установленому порядку копій судових рішень, а також судових повідомлень, повісток і викликів;

5) організовує та забезпечує ведення діловодства в суді, забезпечує підготовку й складання документів відповідно до інструкції з діловодства в суді, інших актів законодавства України;

6) забезпечує належну організацію експедиційної обробки документів;

- 7) забезпечує ведення, облік, формування, опрацювання, надсилання, друкування, тиражування, використання, зберігання та знищення матеріалів, документів та інших матеріальних носіїв інформації, пов'язаних із діяльністю суду;
- 8) аналізує службову кореспонденцію;
- 9) організовує комплектування архіву, підготовку документів та архівних справ для передачі їх у встановленому порядку на постійне зберігання чи знищення;
- 10) забезпечує дотримання вимог до ведення обліку, зберігання, використання, знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять інформацію з обмеженим доступом;
- 11) складає та подає в установленому порядку статистичну звітність про роботу суду, формує огляди статистичних даних про підсумки діяльності суду;
- 12) бере участь в аналізі судової статистики, вивченні та узагальненні судової практики, забезпечує підготовку аналітичних довідок, таблиць, інформації з питань судової статистики;
- 13) упроваджує передові технології організації роботи з документами в суді, забезпечує впровадження електронного суду;
- 14) здійснює інформаційно-технічне забезпечення судових засідань, зборів суддів;
- 15) забезпечує функціонування у суді інформаційно-телекомунікаційних систем, систем електронних комунікацій, програмного забезпечення та баз даних;
- 16) забезпечує функціонування автоматизованої системи документообігу суду, автоматизованого розподілу справ між суддями (до початку функціонування Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи);
- 17) вживає заходів до забезпечення контролю за дотриманням вимог Положення про Єдину судову інформаційно-телекомунікаційну систему (до початку її функціонування - Положення про автоматизовану систему документообігу суду). у тому числі в частині застосування автоматизованого розподілу судових справ між суддями;
- 18) здійснює організацію доступу суддів і працівників апарату суду 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, а також контроль за дотриманням вимог щодо захисту інформації;
- 19) у визначених законом випадках забезпечує надсилання електронних копій судових рішень до Єдиного державного реєстру судових рішень;
- 20) забезпечує надсилання відомостей про набрання судовим рішенням законної сили до Єдиного державного реєстру судових рішень;
- 21) забезпечує у взаємодії з Державною судовою адміністрацією України суддів, працівників апарату суду необхідними засобами інформатизації;

22) забезпечує реалізацію державної політики у сфері державної служби з питань управління персоналом апарату суду;

23) здійснює добір персоналу апарату суду, організовує роботу щодо його мотивації;

24) веде кадрове діловодство суду, в тому числі особові справи суддів у порядку, визначеному Державною судовою адміністрацією України за погодженням з Радою суддів України;

25) веде автоматизовану систему обліку кадрів суду (до початку функціонування Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи);

26) забезпечує належну роботу конкурсної та дисциплінарної комісії;

27) організовує в суді належні умови (приміщення) для діяльності працівників Служби судової охорони;

28) бере участь у взаємодії 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;

29) бере участь у взаємодії зі Службою судової охорони у заходах щодо забезпечення безпеки суддів, працівників апарату суду, учасників судового процесу;

30) забезпечує ведення військового обліку та здійснення бронювання працівників суду;

31) бере участь у здійсненні заходів з мобілізаційної підготовки й мобілізації, здійснює контроль за здійсненням цих заходів;

32) здійснює облік печаток і штампів та контроль за їх зберіганням, використанням та знищенням;

33) забезпечує взаємодію суду з громадськістю, засобами масової інформації;

34) забезпечує у взаємодії з судьями-спікерами підготовку й поширення матеріалів про діяльність суду;

35) здійснює інформаційне наповнення веб-сайту суду;

36) організовує та забезпечує внутрішній облік сплати, повернення й зарахування судового збору до Державного бюджету України;

37) розробляє проект структури та штатного розпису суду;

38) забезпечує підготовку пропозицій до бюджетного запиту;

39) організовує 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";

40) забезпечує дотримання вимог законів України "Про охорону праці", "Про захист персональних даних", "Про запобігання корупції";

41) забезпечує перевірку факту подання декларацій суб'єктами декларування та інформування Національного агентства з питань запобігання корупції факту неподання чи несвоєчасного подання декларацій суб'єктами декларування відповідно до вимог Закону України "Про запобігання корупції";

42) надсилає до Вищої кваліфікаційної комісії суддів України повідомлення щодо змін, які відбулися у загальних відомостях суддів відповідного суду для належного ведення, наповнення та оновлення суддівського досьє;

43) виконує накази й розпорядження голови суду, керівника апарату суду;

44) забезпечує розроблення проєктів актів стосовно організації внутрішньої діяльності суду;

45) забезпечує організацію та проведення загальних зборів працівників апарату суду, робочих нарад, міжнародних зустрічей, прес-конференцій та інших заходів;

46) забезпечує дотримання заходів пожежної безпеки;

47) здійснює господарське обслуговування суду, забезпечує належну експлуатацію приміщення суду, контролює санітарно-технічний стан робочих приміщень, інженерних систем і комунікацій;

48) забезпечує збереження матеріальних цінностей;

49) організовує та забезпечує виконання в суді організаційно-технічних заходів у сфері інформаційної безпеки, технічного захисту інформації та протидії кіберзагрозам;

50) виконує інші функції, пов'язані із забезпеченням діяльності суду.

### **III. Керівник апарату суду, його заступники**

#### **9. Апарат суду очолює керівник апарату суду.**

Керівника апарату Деснянського районного суду міста Києва, його заступника (заступників) за погодженням з головою суду призначає на посаду та звільняє з посади начальник Територіального управління Державної судової адміністрації України в місті Києві.

Керівник апарату Деснянського районного суду міста Києва суду може мати двох заступників, якщо кількість працівників апарату суду перевищує 50 осіб.

10. На посаду керівника апарату Деснянського районного суду міста Києва, його заступника (заступників) призначається особа, яка відповідає вимогам до професійної компетентності для зайняття посади, які складаються із загальних і спеціальних вимог.

Особа, яка претендує на зайняття посади керівника апарату Деснянського районного суду міста Києва, його заступника (заступників), повинна відповідати таким загальним вимогам:

- вища освіта з освітнім ступенем магістра (або прирівняна до неї вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста), 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 одного року, вільне володіння державною мовою;

Спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад керівника апарату Деснянського районного суду міста Києва та його заступника (заступників) визначаються начальником відповідного територіального управління Державної судової адміністрації України в місті Києві.

11. Заохочення або накладення дисциплінарного стягнення стосовно керівника апарату Деснянського районного суду міста Києва, його заступника (заступників) застосовуються за поданням голови відповідного суду начальником територіального управління Державної судової адміністрації України в місті Києві.

12. Керівник апарату суду призначає на посаду та звільняє з посади працівників апарату суду, застосовує до них заохочення та накладає дисциплінарні стягнення. Добір працівників апарату суду здійснюється на конкурсній основі (крім помічника голови суду, помічника заступника голови суду, помічника судді - члена Ради суддів України, помічників суддів, прес-секретаря, працівників, які виконують функції з обслуговування, робітників) і в порядку переведення державних службовців відповідно до законодавства про державну службу. Призначення на посаду та звільнення з посади помічника голови суду, помічника заступника голови суду, помічника судді - члена Ради суддів України (за наявності такої посади у штатному розписі), помічника судді здійснюється відповідно до Положення про помічника (помічників) судді.

13. Керівнику апарату суду безпосередньо підпорядковані заступник (заступники) керівника апарату суду, керівники структурних підрозділів апарату суду, посадові особи, які виконують окремі функції в разі недоцільності утворення структурного підрозділу. Помічник голови суду, помічник заступника голови суду, помічник судді - члена Ради суддів України, помічник судді підзвітний керівнику апарату суду щодо дотримання Правил поведінки працівника суду, трудової дисципліни, правил техніки безпеки, охорони праці та з інших питань, визначених Положенням про помічника судді, затвердженого рішенням Ради суддів України.

14. Керівник апарату суду відповідно до наданих повноважень:

1) здійснює безпосереднє керівництво апаратом суду, забезпечує організацію роботи структурних підрозділів суду, працівників апарату суду, їх взаємодію у виконанні завдань, покладених на апарат суду;

2) взаємодіє з Державною судовою адміністрацією України, відповідним територіальним управлінням Державної судової адміністрації України, органами суддівського самоврядування, Службою судової охорони, органами державної влади,

органами місцевого (окружного) самоврядування, іншими установами, підприємствами й організаціями, засобами масової інформації з питань забезпечення діяльності суду;

3) вживає заходи для забезпечення належних умов діяльності суду;

4) забезпечує підготовку планів роботи суду для затвердження головою суду, а також здійснює контроль за виконанням запланованих заходів;

5) координує здійснення організаційних заходів щодо підготовки зборів, оперативних нарад;

6) інформує збори суддів про свою діяльність, забезпечує виконання рішень зборів суддів з питань внутрішньої діяльності суду;

7) здійснює організаційне забезпечення ведення судової статистики, діловодства в суді, обліку та зберігання судових справ;

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

9) забезпечує розроблення й подання на затвердження в установленому порядку структури та суду, його штатної чисельності;

10) затверджує положення про структурні підрозділи (за наявності) і посадові інструкції працівників апарату суду;

11) здійснює контроль за дотриманням працівниками апарату суду посадових інструкцій, положень про структурні підрозділи апарату суду, положення про апарат суду, Правил внутрішнього службового розпорядку, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Правил поведінки працівника суду, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, правил техніки безпеки та вимог інших документів, які регламентують роботу суду;

12) забезпечує реалізацію єдиної державної політики у сфері державної служби, є керівником державної служби в апараті суду;

13) виконує функції роботодавця для працівників апарату суду, які не є державними службовцями;

14) забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців апарату суду, працівників патронатної служби, працівників, які виконують функції з обслуговування;

15) здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни працівниками апарату суду;

16) заохочує працівників апарату суду та накладає на них дисциплінарні стягнення;

17) розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців та інших працівників апарату суду;

18) подає на затвердження в установленому порядку до центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері

державної служби, або її відповідному територіальному органу, перелік посад працівників апарату суду, які виконують функції з обслуговування;

19) забезпечує своєчасне формування та надання Вищій кваліфікаційній комісії суддів України наявної в суді інформації щодо суддів, їх професійної діяльності для формування суддівського досяє;

20) визначає місце, строк відрядження, режим роботи в період службового відрядження працівників апарату суду й завдання до виконання;

21) подає спільно з виборним органом первинної профспілкової організації (за наявності) для затвердження загальними зборами (конференцією) державних службовців апарату суду Правила внутрішнього службового розпорядку апарату суду, розроблені на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку;

22) затверджує Положення про преміювання працівників апарату суду за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (за наявності) на підставі Типового положення про преміювання;

23) встановлює надбавки, доплати та премії працівникам апарату суду, у тому числі помічнику голови суду, помічнику заступника голови суду, помічнику судді - члена Ради суддів України, помічникам суддів відповідно до Положення про преміювання відповідного суду;

24) утворює дисциплінарну комісію з розгляду дисциплінарних справ стосовно державних службовців апарату суду;

25) здійснює інші повноваження керівника державної служби суду відповідно до Закону України "Про державну службу";

26) контролює своєчасне внесення до Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи (до початку її функціонування - автоматизованої системи документообігу суду) відомостей про набрання судовим рішенням законної сили (у тому числі за результатами розгляду судом апеляційної чи касаційної інстанції), направлення таких відомостей до Єдиного державного реєстру судових рішень;

27) здійснює організаційні заходи щодо підтримання приміщення суду в стані, придатному для належного його функціонування, проведення капітального та поточного ремонтів, технічного оснащення приміщень, інформаційно-технічного забезпечення, створення безпечних і комфортних умов для суддів, працівників апарату суду та осіб, які перебувають у суді, а також заходи інженерно-технічного забезпечення з організації конвоювання та тримання в судах обвинувачених (підозрюваних) та з проведення процесуальної дії з учасниками кримінального провадження, щодо яких вжито заходів безпеки;

28) організовує облік, видачу, знищення посвідчень працівників апарату суду (державних службовців, працівників апарату суду, які займають посади патронатної служби, осіб, які виконують функції з обслуговування та робітників);



29) виконує доручення голови суду та його заступників, рішення зборів суддів щодо організаційного забезпечення діяльності суду;

30) виконує інші функції, пов'язані із забезпеченням діяльності суду.

15. Керівник апарату суду в межах повноважень, наданих йому законами України "Про судоустрій і статус суддів", "Про державну службу", видає накази й розпорядження.

Керівникові апарату Деснянського районного суду міста Києва головою суду може бути надано право першого підпису в порядку, встановленому законодавством.

16. Керівник апарату суду несе персональну відповідальність та звітує/інформує перед зборами суддів за належне організаційне забезпечення суду, суддів і судового процесу, функціонування автоматизованої системи документообігу суду, автоматизованого розподілу справ між судьями (до початку функціонування Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи), а також згідно із законодавством - за належний рівень службової та трудової дисципліни в апараті суду.

17. Керівник апарату суду підзвітний зборам суддів відповідного суду, які можуть висловити йому недовіру, що має наслідком звільнення його з посади.

18. На час відсутності керівника апарату суду чи неможливості здійснювати ним свої повноваження з інших причин його обов'язки виконує заступник керівника апарату суду, визначений відповідним наказом керівника апарату суду про розподіл обов'язків, а за відсутності такого наказу один із заступників керівника апарату суду, який має більший стаж роботи в апараті суду.

19. У разі тимчасової відсутності заступника (заступників) керівника апарату Деснянського районного суду м. Києва виконання обов'язків за посадою відсутнього керівника апарату покладається на одного з працівників апарату суду наказом начальника територіального управління Державної судової адміністрації України за поданням голови суду.

21. Керівник апарату суду та його заступник (заступники) мають посвідчення, що підтверджують їх особу й повноваження.

Посвідчення керівника апарату місцевого суду та його заступника (заступників) підписує начальник територіального управління Державної судової адміністрації України в місті Києві.

22. Щорічні основні та додаткові відпустки, інші відпустки керівнику апарату суду, його заступнику (заступникам) надаються відповідно до вимог законів України "Про державну службу" і "Про відпустки". Накази про відпустки керівника апарату суду та заступника (заступників) керівника апарату суду видає керівник апарату за погодженням із головою відповідного суду згідно із затвердженим головою суду графіком відпусток.

#### IV. Структура апарату суду

23. В апараті Деснянського районного суду міста Києва можуть утворюватися структурні підрозділи, управління, відділи, сектори з урахуванням положень законів України "Про судоустрій і статус суддів", "Про державну службу". Структурні підрозділи здійснюють свої функції на підставі відповідних положень, затверджених керівником апарату суду.

Управління (самостійний відділ) - структурний підрозділ одногалузевого або однофункціонального спрямування. До складу управління входять не менш як два відділи з мінімальною чисельністю по 4 одиниці кожний. Самостійний відділ утворюється із штатною чисельністю не менш як 4 працівники. Управління (самостійний відділ) очолює начальник. Начальник управління, чисельність працівників якого не перевищує 13 одиниць, може мати одного заступника - начальника відділу. У разі коли штатна чисельність управління становить понад 13 одиниць, начальник управління може мати не більше двох заступників, у тому числі одного заступника, який не очолює відділ.

Сектор самостійний - структурний підрозділ, що утворюється для виконання завдань за окремим напрямом діяльності апарату суду, функції якого неможливо поєднати з функціями інших структурних підрозділів, із штатною чисельністю не менш як 2 працівника. Сектор очолює завідувач.

Відділ у складі управління - структурний підрозділ, що утворюється для виконання завдань за одним напрямом (функцією) діяльності апарату суду, із штатною чисельністю не менш як 4 працівники. Відділ очолює начальник.

Начальник відділу (як самостійного, так і у складі управління) може мати заступника. Така посада вводиться в разі, коли чисельність працівників у відділі понад 5 одиниць. Якщо чисельність відділу становить понад 10 одиниць, то заступників може бути не більше двох.

У разі потреби у складі управління (відділу) може утворюватися сектор з чисельністю не менш як 2 працівники. Такі сектори у складі управління утворюються понад нормативну кількість відділів, а у складі відділу - понад мінімальну чисельність працівників відділу.

Кількість посад, а також посади, не зазначені в типовій структурі, можуть вводитися до структури апарату суду у межах граничної чисельності працівників апарату суду.

Кількість посад працівників апарату суду, необхідних для обслуговування адміністративної будівлі суду, може бути відкоригована з урахуванням форми користування адміністративною будівлею, її площею та територіальним місцем розташуванням.

24. У разі недоцільності утворення в апараті суду структурного підрозділу, для виконання окремих функцій вводяться посади відповідних спеціалістів (консультантів).

25. В апараті суду діє прес-служба, а у разі недоцільності утворення окремого структурного підрозділу вводиться посада відповідного спеціаліста (прес-секретаря), яка забезпечує розвиток інформаційних зв'язків між судом та відвідувачами суду, органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями, ЗМІ, сприяє формуванню позитивного іміджу діяльності суду.

26. В апараті суду діє загальна канцелярія, яка щоденно протягом робочого часу суду забезпечує прийняття та реєстрацію документів, що подаються до суду.

28. В апараті суду утворюється відповідно до Закону України "Про державну службу" служба управління персоналом.

Положення про службу управління персоналом розробляється на основі Типового положення про службу управління персоналом державного органу, затвердженого центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, і затверджується керівником апарату суду.

29. В апараті суду залежно від чисельності персоналу та в межах фонду оплати праці апарату суду можуть утворюватися інші структурні підрозділи, у тому числі з функціями служб, діяльність яких передбачена законами України "Про судоустрій і статус судів". "Про державну службу".

30. Для забезпечення додержання особами, які перебувають у суді, встановлених правил, виконання ними розпоряджень головуючого в судовому засіданні, у кожному суді діє Служба судових розпорядників, порядок створення та діяльності якої визначається Положенням про порядок створення та діяльності служби судових розпорядників, затвердженим Головою Державної судової адміністрації України за погодженням із Вищою радою правосуддя.

31. До складу структурних підрозділів апарату суду можуть входити посади працівників, які виконують функції з обслуговування, робітників.

Визначення переліку посад працівників апарату суду, які виконують функції з обслуговування, здійснюється на підставі критеріїв, затверджених Кабінетом Міністрів України.

32. Працівники апарату суду зобов'язані виконувати завдання та обов'язки, визначені в посадових інструкціях, положеннях про структурні підрозділи апарату суду й цьому Положенні, дотримуватися Правил внутрішнього службового розпорядку, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Правил поведінки працівника суду, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, правил техніки безпеки, вимог інших документів, які регламентують роботу суду, а також постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності.

Державні службовці зобов'язані дотримуватися вимог Закону України "Про державну службу", Закону України "Про запобігання корупції".

33. За невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України "Про державну службу" та іншими актами законодавства, посадовою інструкцією, а також порушення правил внутрішнього службового розпорядку, правил внутрішнього трудового розпорядку, Правил поведінки працівника суду, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, правил техніки безпеки та інше порушення службової дисципліни, працівник апарату суду притягається до відповідальності згідно із законом.

34. Працівники апарату суду мають посвідчення, що підтверджують їх особу й повноваження. Посвідчення працівників апарату суду підписуються керівником апарату суду.

Зразки посвідчень працівника апарату суду затверджує Державна судова адміністрація України.

35. Призначення на посади державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, працівників патронажної служби, робітників, умови оплати праці, заохочення та соціальні гарантії працівників апарату суду регулюються нормами законодавства про державну службу з урахуванням особливостей, визначених Законом України "Про судоустрій і статус суддів", Кодексом законів про працю України, іншими актами законодавства.

36. Відпустки працівникам апарату суду надаються в порядку, встановленому Кодексом законів про працю України, законами України "Про державну службу", "Про відпустки".

Працівникам апарату суду, які займають посади патронажної служби, відповідно до статті 92 Закону України "Про державну службу", виконують функції з обслуговування, робітникам крім щорічної основної відпустки тривалістю 24 календарні дні, може надаватися відповідно статті 8 Закону України "Про відпустки" щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці. Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці встановлюється колективним чи трудовим договором залежно від часу зайнятості працівника апарату суду в цих умовах.