**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Зборами  суддів Тернопільського**

**міськрайонного суду**

 **від 19 березня 2019 року**

 **протокол № 5**

**ПОЛОЖЕННЯ**

про апарат Тернопільського міськрайонного суду

**I. Загальні положення**

**1**. Апарат Тернопільського міськрайонного суду Тернопільської області (дальше «апарат») здійснює організаційне забезпечення роботи суду відповідно до Закону України "Про судоустрій і статус суддів".

**2**. 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, іншими нормативно-правовими актами, Положенням про апарат суду, рішеннями Ради суддів України, рішеннями зборів суддів, а також наказами і розпорядженнями голови суду та керівника апарату суду.

**3**. Голова суду контролює ефективність діяльності апарату суду, погоджує призначення на посаду керівника апарату суду, заступника керівника апарату суду та їх звільнення з посад, а також вносить подання про застосування заохочень або накладення дисциплінарних стягнень відповідно до законодавства.

**4**. Положення про апарат Тернопільського міськрайонного суду  Тернопільської області розробляється керівником апарату суду на підставі Типового положення про апарат суду та затверджується зборами суддів.

**5.** Структура і штатна чисельність апарату Тернопільського міськрайонного суду затверджуються в межах видатків на утримання суду територіальним управлінням Державної судової адміністрації України у Тернопільській області за погодженням із головою суду.

**6**. До апарату суду входять секретарі судового засідання, секретарі суду, судові розпорядники, консультанти суду, головний спеціаліст, а також працівники, які виконують функції з обслуговування апарату суду.

Правовий статус працівників апарату суду визначається законами України "Про судоустрій і статус суддів", "Про державну службу", іншими законами та нормативно правовими актами України, відповідними положеннями та посадовими інструкціями.

**7**. Працівником апарату суду також є помічник судді. Помічник судді – працівник патронатної служби у суді, який забезпечує виконання суддею повноважень щодо здійснення правосуддя.

Правовий статус та умови діяльності помічників суддів визначаються Законом України "Про судоустрій і статус суддів" і Положенням про помічника судді суду загальної юрисдикції, затвердженого рішенням Ради суддів України від 18 травня 2018 року № 21 та нормативно – правовими актами з питань оплати праці працівників патронатних служб. Посада помічника судді належать до посади патронатної служби, на яку не поширюється дія Закону України «Про державну службу», крім статті 92 Закону України «Про державну службу».

**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 суддями покладених на них повноважень;

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

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

4) забезпечує надсилання адресатам в установленому порядку копійсудових 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 ведення, облік, формування, опрацювання, надсилання, друкування, тиражування, використання, зберігання та знищення матеріалів, документів та інших матеріальних носіїв інформації, пов'язаних із діяльністю суду;

7) аналізує службову кореспонденцію;

8) організовує комплектування архіву, підготовку документів та архівних справ для передачі їх у встановленому порядку на постійне зберігання чи знищення;

9) забезпечує дотримання вимог до ведення обліку, зберігання, використання, знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять інформацію з обмеженим доступом;

10) забезпечує дотримання вимог Закону України "Про державну таємницю";

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) вживає заходів щодо забезпечення суддів і працівників апарату суду ключами електронного цифрового підпису;

22) забезпечує у взаємодії з Державною судовою адміністрацією України суддів, працівників апарату суду необхідними засобами інформатизації;

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

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

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

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

27) забезпечує належну роботу конкурсної та дисциплінарної комісії;

28) організовує в суді належні умови для діяльності працівників Служби судової охорони (з моменту початку її роботи);

29) бере участь у взаємодії зі Службою судової охорони (з моменту початку її роботи) у заходах щодо додержання особами, які перебувають у суді, встановлених правил і підтримання громадського порядку в залі судового засідання та в приміщенні суду;

30) бере участь у взаємодії зі Службою судової охорони (з моменту початку її роботи) у заходах щодо забезпечення безпеки суддів, працівників апарату суду, учасників судового процесу;

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

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

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

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

35) забезпечує у взаємодію з суддею-спікером підготовку й поширення матеріалів про діяльність суду;

36) здійснює інформаційне наповнення веб-сайту суду;

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

38) розробляє проект структури та штатного розпису суду;

39) забезпечує підготовку пропозицій до бюджетного запиту;

40) 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";

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

42) 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";

43) 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;

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

45) забезпечує розроблення проектів актів стосовно організації внутрішньої діяльності суду;

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

47) забезпечує дотримання заходів пожежної безпеки;

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

49) забезпечує збереження матеріальних цінностей;

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

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

**III. Керівник апарату суду та його заступники.**

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

Керівника апарату Тернопільського міськрайонного суду та заступників керівника апарату Тернопільського міськрайонного суду призначає на посаду та звільняє з посади начальник територіального управління Державної судової адміністрації України у Тернопільській області за погодженням голови Тернопільського міськрайонного суду Тернопільської області.

**10**. На посаду керівника апарату, його заступників призначається особа, яка має вищу освіту за ступенем магістра або вищу освіту у галузі державного управління з освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року та вільне володіння державною мовою.

**11**.Заохочення або накладення дисциплінарного стягнення стосовно керівника апарату Тернопільського міськрайонного суду та його заступників застосовується начальником територіального управління Державної судової адміністрації України у Тернопільській області за поданням голови Тернопільського міськрайонного суду.

**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 помічників судів, працівників, які виконують функції з обслуговування та робітників) і в порядку переведення державних службовців відповідно до закодавства про державну службу. Призначення на посаду та звільнення з посади помічників судів здійснюється відповідно до Положення про помічника судді.

**13**. Керівнику апарату суду безпосередньо підпорядковані заступники керівника апарату суду та керівники структурних підрозділів апарату суду (за наявності), посадові особи, які виконують окремі функції у разі недоцільності утворення структурного підрозділу. Помічники суддів підзвітні керівнику апарату щодо дотримання Правил повідінки працівника суду, трудової дисципліни, правил техніки безпеки, охорони праці та з інших питань визначеним Положенням про помічника судді.

**14**. Керівник апарату суду відповідно до наданих повноважень:

1) здійснює безпосереднє керівництво апаратом суду, забезпечує організацію роботи структурних підрозділів суду (за наявності), 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 (з моменту початку її роботи), органами державної влади, органами місцевого (окружного) самоврядування, іншими установами, підприємствами й організаціями, засобами масової інформації з питань забезпечення діяльності суду;

3) вживає заходів 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) здійснює організаційне забезпечення для належної роботи бібліотеки суду (за наявності);

10) забезпечує розроблення й подання на затвердження в установленому порядку структури та штатного розпису апарату суду, його штатної чисельності;

11) затверджує положення про структурні підрозділи і посадові інструкції працівників апарату суду;

12) здійснює контроль за дотриманням працівниками апарату суду посадових інструкцій, положень про структурні підрозділи апарату суду, положення про апарат суду, Правил внутрішнього службового 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;

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

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

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

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

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

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

19) 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;

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

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

22) 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;

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

24) встановлює надбавки, доплати та премії працівникам апарату суду, у тому чисті помічникам суддів відповідно до Положення про преміювання відповідного суду;

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

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

27) організовує та 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;

28) 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;

29) 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);

30) організовує контроль за обліком приєднаних до провадження речових доказів, що зберігаються не при справі, вживає заходів щодо обладнання спеціальних приміщень і сховищ для їх зберігання у відповідних умовах та стані;

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

32) 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 суду головою суду може бути надано право першого підпису в порядку, встановленому законом.

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

**17**. Керівник апарату суду підзвітний зборам суддів, які можуть висловити недовіру. У зв'язку з висловленням недовіри, керівник апарату суду звільняється 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 апратату 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 відсутності заступника (заступників) керівника апарату Тернопільського міськрайонного суду виконання обов'язків за посадою відсутнього керівника апарату Тернопільського міськрайонного суду покладається на одного з керівників структурних підрозділів (за наявності) апарату суду, крім керівників режимно-секретного підрозділу (за наявності) наказом начальника територіального управління Державної судової адміністрації України у Тернопільській області за поданням голови Тернопільського міськрайонного суду. У випадку відсутності структурних підрозділів тимчасове виконання обов’язків відсутнього керівника апарату Тернопільського міськрайонного суду покладається на одного з працівників апарату суду наказом начальника територіального управління Державної судової адміністрації України у Тернопільській області за поданням голови Тернопільського міськрайонного суду.

**20**. Керівник апарату суду та його заступник мають посвідчення, що підтверджують їх особу та повноваження.

 Посвідчення керівника апарату Тернопільського міськрайонного суду та його заступника підписує начальник територіального управління Державної судової адміністрації України у Тернопільській області.

**21**.  Щорічні та додаткові відпустки керівнику апарату суду, заступнику керівника апарату суду надаються відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, законів України "Про державну службу" та "Про відпустки". Накази про відпустки  керівника апарату суду та заступника керівника апарату суду видає керівник апарату суду з погодженням з головою Тернопільського міськрайонного суду згідно із затвердженим головою суду графіком відпусток.

**IV. Структура апарату суду.**

**22**. В апараті Тернопільського міськрайонного суду можуть утворюватися структурні підрозділи *-* управління, відділи секториз 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 місце розташуванням.

**23**. В апараті суду діє прес-служба, а у разі недоцільності утворення окремого структурного підрозділу вводиться посада відповідного спеціаліста (прес-секретаря), або відповідальна особа апарату суду 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.

**24**. В апараті суду діє канцелярія, яка щоденно протягом робочого часу, визначеного рішенням зборів суддів забезпечує прийняття та реєстрацію документів, що подаються до суду.

**25**. В апараті суду утворюється відповідно до Закону України "Про державну службу" служба управління персоналом у разі її відсутності дані обов’язки виконує консультант суду по роботі з персоналом.

Положення про службу управління персоналом (консультант суду по роботі з 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.

**26**. 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 суддів", "Про державну службу".

**27**. Забезпечення додержання особами, які перебувають у суді, встановлених правил, виконання ними розпоряджень головуючого в судовому засіданні у суді здійснюють старший судовий розпорядний та судовий розпорядник завдання та обов'язки, яких визначені в посадових інструкціях.

**28**. До складу 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.

**29**. 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 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 дотримуються вимог Закону України "Про державну службу", Закону України "Про запобігання корупції".

**30**. 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 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.

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

**32**. Призначення на посади державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, працівників патронатної 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.

**33**. 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 патронатної 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 може встановлюватися відповідним наказом керівника апарату.

**Керівник апарату Тернопільського**

**міськрайонного суду                                              М.В. Харлан**