



ВИЩИЙ АНТИКОРУПЦІЙНИЙ СУД
вул. Липська, 18/5, м. Київ, 01601, код ЄДРПОУ 42836259

1 серпня 2019 року

м. Київ

РІШЕННЯ № 1
зборів суддів Вищого антикорупційного суду

**Про затвердження Положення
про апарат Вищого
антикорупційного суду**

Заслухавши та обговоривши інформацію головуючої на зборах суддів Танасевич О.В., а також керівника апарату Вищого антикорупційного суду Крикличенка Б.В. щодо проекту Положення про апарат Вищого антикорупційного суду, відповідно до статті 128 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» від 02 червня 2016 року № 1402-VIII, наказу Державної судової адміністрації від 8 лютого 2019 року № 131, збори суддів Вищого антикорупційного суду,

ВИРІШИЛИ:

1. Затвердити Положення про апарат Вищого антикорупційного суду, що додається.

Головуюча на зборах,
голова Вищого
антикорупційного суду

О.В. Танасевич

Секретар зборів,
суддя Вищого
антикорупційного суду

К.О. Сікора

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням зборів суддів
Вищого антикорупційного суду

05 серпня 2019 року № 1

Положення про апарат Вищого антикорупційного суду

I. Загальні положення

1. Положення про апарат Вищого антикорупційного суду (далі – Положення) визначає порядок організації роботи апарату Вищого антикорупційного суду (далі – апарат суду).

2. Апарат суду відповідно до законів України «Про судоустрій і статус суддів» та «Про Вищий антикорупційний суд» здійснює організаційне забезпечення роботи Вищого антикорупційного суду (далі – суд).

3. Апарат суду у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про Вищий антикорупційний суд», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Кодексом законів про працю України, іншими кодексами та законами України, постановами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, цим Положенням, рішеннями Ради суддів України, рішеннями зборів суддів суду, 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, заступників керівника апарату суду, вносить в установленому порядку подання про застосування до керівника апарату суду, його заступників заохочення або накладення дисциплінарного стягнення відповідно до законодавства.

5. Структуру апарату суду розробляє керівник апарату суду з урахуванням особливостей організаційного забезпечення його діяльності.

6. Правовий статус працівників апарату суду визначається законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про Вищий антикорупційний суд», «Про державну службу», іншими актами законодавства України.

Правовий статус та умови діяльності помічника голови суду, помічника заступника голови суду, помічника судді Апеляційної палати суду, помічника судді – члена Ради суддів України, помічника судді, визначаються також Положенням про помічника судді, затвердженим рішенням Ради суддів України.

Правовий статус та умови діяльності керівника служби судових розпорядників, старшого судового розпорядника, 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.

Посадові інструкції працівників апарату суду розробляються та затверджуються на підставі положень про структурні підрозділи апарату суду та цього Положення з урахуванням особливостей організаційного забезпечення діяльності суду.

II. Основні функції апарату суду

7. 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 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) забезпечує дотримання вимог Закону України «Про державну таємницю»;
- 12) складає та подає в установленому порядку статистичну звітність про роботу суду, формує огляди статистичних даних про підсумки діяльності суду;
- 13) бере участь в аналізі судової статистики, вивченні та узагальненні судової практики, забезпечує підготовку аналітичних довідок, таблиць, інформації з питань судової статистики;
- 14) упроваджує передові технології організації роботи з документами в суді, забезпечує впровадження електронного суду;
- 15) здійснює інформаційно-технічне забезпечення судових засідань, зборів суддів;
- 16) забезпечує функціонування у суді інформаційно-телекомунікаційних систем, систем електронних комунікацій, програмного забезпечення та баз даних;

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

18) 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;

19) 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;

20) у визначених законом випадках забезпечує надсилання електронних копій судових рішень до Єдиного державного реєстру судових рішень;

21) забезпечує надсилання відомостей про набрання судовим рішенням законної сили до Єдиного державного реєстру судових рішень;

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

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

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

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

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

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

28) забезпечує належну роботу конкурсної та дисциплінарної комісії;

29) організовує в суді належні умови для діяльності працівників Служби судової охорони;

30) 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;

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

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

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

34) організовує бібліотечно-інформаційну роботу в суді;

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

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

37) забезпечує у взаємодії з суддями-спікерами підготовку й поширення матеріалів про діяльність суду;

38) здійснює інформаційне наповнення веб-сайту суду;

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

40) розробляє проект структури та штатного розпису суду;

41) забезпечує підготовку пропозицій до бюджетного запиту;

42) 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»;

43) забезпечує дотримання вимог законів України «Про охорону праці», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції»;

44) 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»;

45) 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;

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

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

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

49) забезпечує дотримання заходів пожежної безпеки;

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

51) забезпечує збереження матеріальних цінностей, здійснює контроль за правильним використанням грошових коштів і матеріальних ресурсів;

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

53) забезпечує ведення бухгалтерського обліку відповідно до встановлених норм законодавства;

54) організовує планування фінансово-господарської діяльності;

55) складає та подає в установленому порядку статистичну, бюджетну, податкову та бухгалтерську звітність;

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

III. Керівник апарату суду, його заступники

8. Апарат суду очолює керівник апарату суду.

Керівника апарату суду та його заступників за погодженням з головою суду призначає на посаду та звільняє з посади Голова Державної судової адміністрації України.

Керівник апарату суду може мати двох заступників.

9. На посаду керівника апарату суду, його заступника 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 суду, його заступників, повинна відповідати таким загальним вимогам: вища освіта з освітнім ступенем магістра (або прирівняна до неї вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста), загальний стаж роботи не менше семи років; досвід роботи на посадах державної служби категорій «А» чи «Б» або на посадах не нижче керівників структурних підрозділів в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах у відповідній сфері не менш як три роки; вільне володіння державною мовою, володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи.

Особи, які претендують на зайняття посад керівника апарату суду та його заступників мають відповідати типовим вимогам (включаючи спеціальні), затвердженим Вищою радою правосуддя за поданням Комісії з питань вищого корпусу державної служби в системі правосуддя.

10. Заохочення або накладення дисциплінарного стягнення стосовно керівника апарату суду, його заступників застосовуються Головою Державної судової адміністрації України за поданням голови суду.

11. 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 Апеляційної палати 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 Апеляційної палати суду, помічника судді – члена Ради суддів України, помічника судді здійснюється відповідно до Положення про помічника судді.

12. Керівнику апарату суду безпосередньо підпорядковані заступники керівника апарату суду, керівники самостійних структурних підрозділів апарату суду (крім керівника самостійного структурного підрозділу для організаційного забезпечення роботи Апеляційної палати Вищого антикорупційного суду – з питань забезпечення діяльності Апеляційної палати), посадові особи, які виконують окремі функції в разі недоцільності утворення

структурного підрозділу. Помічник голови суду, помічник заступника голови суду, помічник судді Апеляційної палати 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.

13. 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, 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 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, цього Положення, 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;

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 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 числі помічнику голови суду, помічнику заступника голови суду, помічникам суддів Апеляційної палати суду, помічнику судді – члена Ради суддів України, помічникам суддів відповідно до Положення про преміювання відповідного суду;

25) затверджує Положення про порядок проходження у відповідному суді стажування осіб, які претендують на посаду помічника судді;

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

27) здійснює інші повноваження керівника державної служби у суді відповідно до Закону України «Про державну службу»;

28) 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 інстанції), направлення таких відомостей до Єдиного державного реєстру судових рішень;

29) 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;

30) 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);

31) 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;

32) забезпечує взаємодію апарату суду з міжнародними організаціями та неурядовими громадськими організаціями;

33) організовує роботу щодо забезпечення безбар'єрного доступу до суду людей з особливими потребами та маломобільних груп населення;

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

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

14. Керівник апарату суду в межах повноважень, наданих йому законодавством видає накази й розпорядження.

Керівникові апарату суду головою суду може бути надане право першого підпису фінансових документів в порядку, встановленому законодавством.

15. 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 суддями (до початку функціонування Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи), а також згідно із законодавством – за належний рівень службової та трудової дисципліни в апараті суду.

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

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

18. У разі тимчасової відсутності заступника (заступників) керівника апарату суду виконання обов'язків за посадою керівника апарату суду покладається на одного з керівників структурних підрозділів апарату суду, крім керівників бухгалтерської служби суду (головного бухгалтера) і режимно-

секретного органу (за наявності), наказом Голови Державної судової адміністрації України за поданням голови суду.

19. Керівник апарату суду та його заступники мають посвідчення, що підтверджують їх особу й повноваження.

Посвідчення керівника апарату суду та його заступника (заступників) підписує голова Державної судової адміністрації України.

20. 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 заступників керівника апарату суду видає керівник апарату за погодженням із головою суду згідно із затвердженим головою суду графіком відпусток.

IV. Структура апарату суду

21. В апараті суду 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.

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

23. 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.

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

25. В апараті суду, відповідно до Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України й актів Державної судової адміністрації України, утворюється бухгалтерська служба.

26. В апараті суду, відповідно до Закону України «Про державну службу», утворюється 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.

27. В апараті суду може бути утворена патронатна служба голови суду (на правах відділу, сектору).

28. 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».

29. Для забезпечення додержання особами, які перебувають у суді, встановлених правил, виконання ними розпоряджень головуєчого 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.

30. 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.

31. 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».

32. За невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими актами законодавства, посадовою інструкцією, а також за 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 інші порушення службової дисципліни, працівник апарату суду притягається до відповідальності згідно із законом.

33. 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 за поданням керівника апарату суду (за погодженням з головою суду).

34. 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.

35. 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 встановлюється колективним чи трудовим договором залежно від часу зайнятості працівника апарату суду в цих умовах.

V. Самостійний структурний підрозділ, який здійснює організаційне забезпечення роботи Апеляційної палати

36. На виконання вимог частини 4 статті 31 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» та статті 16 Закону України «Про Вищий антикорупційний суд» з метою забезпечення інституційної, організаційної, кадрової та фінансової автономії Апеляційної палати суду в апараті суду діє самостійний структурний підрозділ (управління).

37. Голова Апеляційної палати суду контролює ефективність діяльності самостійного структурного підрозділу, який здійснює організаційне забезпечення роботи Апеляційної палати суду, вносить пропозиції про призначення на посаду керівника цього підрозділу та погоджує його звільнення з посади, вносить подання про заохочення або накладення на нього дисциплінарного стягнення відповідно до законодавства, погоджує проект положення про такий структурний підрозділ та зміни до цього положення.

38. Самостійний структурний підрозділ (управління), який здійснює організаційне забезпечення роботи Апеляційної палати суду, у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про Вищий антикорупційний суд», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Кодексом законів про працю України, іншими кодексами та законами України, постановами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, цим Положенням, рішеннями Ради суддів України, рішеннями зборів суддів суду, рішеннями зборів суддів Апеляційної палати суду.

39. Підрозділ, який здійснює організаційне забезпечення роботи Апеляційної палати, з питань забезпечення роботи Апеляційної палати не підпорядковується керівнику апарату суду.

Керівник апарату



Богдан Крикливенко