

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Державної судової адміністрації  
України від 13.01.2021 № 9  
(у редакції наказу Державної судової  
адміністрації України  
17.10.2023р. № 486

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ року

починає діяти з \_\_\_\_\_ року<sup>1</sup>

## ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ КЕРІВНИКА АПАРАТУ МІСЦЕВОГО СУДУ

### 1. Загальна інформація

Посада: керівник апарату місцевого суду	Категорія посади: "Б"
Посада безпосереднього керівника	Голова місцевого суду

### 2. Мета посади

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 - належний рівень службової та трудової дисципліни в апараті суду.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	<p>Керівник апарату суду відповідно до наданих повноважень:</p> <p>1) забезпечує реалізацію єдиної державної політики у сфері державної служби, є керівником державної служби в апараті суду, де здійснює безпосереднє керівництво, забезпечує організацію роботи структурних підрозділів суду, працівників апарату суду, їх взаємодію у виконанні завдань, покладених на апарат суду, а також виконує функції роботодавця для працівників апарату суду, які не є державними службовцями;</p> <p>2) вживає заходів для забезпечення належних умов діяльності суду, забезпечує підготовку планів роботи суду для затвердження головою суду, а також здійснює контроль за виконанням запланованих заходів, координує здійснення організаційних заходів щодо підготовки зборів, оперативних нарад та інформує збори суддів про свою діяльність, забезпечує виконання рішень зборів суддів з питань внутрішньої діяльності суду, виконує доручення голови суду та його заступників, рішення зборів суддів щодо організаційного забезпечення діяльності суду; забезпечує своєчасне формування та надання Вищій кваліфікаційній комісії суддів України наявної в суді інформації щодо суддів, їх професійної діяльності для формування суддівського досьє;</p> <p>3) забезпечує функціонування Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи (далі – ЄСІТС) (до початку її функціонування - автоматизованої системи документообігу суду), автоматизованого розподілу справ між суддями; організовує та контролює своєчасне внесення до ЄСІТС 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</p>
---	--

рішень;

4) здійснює організаційне забезпечення ведення судової статистики, діловодства в суді, обліку та зберігання судових справ, 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, а також здійснює організаційне забезпечення для належної роботи бібліотеки суду (за наявності);

5) забезпечує розроблення й подання на затвердження в установленому порядку структури та штатного розпису апарату суду, його штатної чисельності; затверджує положення про структурні підрозділи і посадові інструкції працівників апарату суду та здійснює контроль за дотриманням працівниками апарату суду посадових інструкцій, положень про структурні підрозділи апарату суду, положення про апарат суду, виконавської та службової дисципліни працівниками апарату 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;

6) утворює дисциплінарну комісію з розгляду дисциплінарних справ стосовно державних службовців апарату суду, розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців та інших працівників апарату суду, заохочує працівників апарату суду та накладає на них дисциплінарні стягнення;

7) 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 та затверджує Положення про преміювання працівників апарату суду за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (за наявності) на підставі Типового положення про преміювання, Положення про порядок проходження у відповідному суді стажування осіб, які претендують на посаду помічника судді, а також 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;

8) 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;

9) 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); визначає місце, строк відрядження, режим роботи в період службового відрядження працівників апарату суду й завдання до виконання, а також здійснює інші повноваження керівника державної служби суду відповідно до Закону України "Про державну службу" та виконує інші функції, пов'язані із забезпеченням діяльності суду.

2	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. У разі тимчасової відсутності керівника апарату, його обов'язки виконує заступник, при 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 начальника відповідного територіального управління Державної судової адміністрації України за поданням голови суду.
---	---

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

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 відповідного суду може бути надано право першого підпису в порядку, встановленому законодавством.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Керівник апарату суду взаємодіє з відповідним територіальним управлінням Державної судової адміністрації України, Державною судовою адміністрацією України, органами суддівського самоврядування, відповідним територіальним управлінням Служби судової охорони, органами державної влади, органами місцевого (окружного) самоврядування, іншими установами, підприємствами й організаціями, засобами масової інформації з питань забезпечення діяльності суду

#### 6. Спеціальні умови служби<sup>2</sup>

Можлива робота понад установлену тривалість робочого дня.  
Можливі короткострокові відрядження в межах України.

#### Розроблено

\_\_\_\_\_  
(керівник служби управління персоналом  
місцевого суду)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_  
(дата)

#### Погоджено

#### Голова суду

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(керівник служби управління персоналом  
суб'єкта призначення)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_  
(дата)

#### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

*{Форма посадової інструкції із змінами, внесеними згідно з:*

*наказом Національного агентства України з питань державної служби № 143-20 від 31.07.2020; в редакції наказу Національного агентства України з питань державної служби № 123-22 від 25.11.2022;*

*наказом ДСА України від 08.02.2019 № 131; в редакції наказу ДСА України № 385 від 14.08.2023}*