

**ДОДАТОК № 5
ЗАТВЕРДЖЕНИЙ
Наказом керівника апарату суду
Вінницького міського суду
Вінницької області
від «20» жовтня 2020 року № 156**

**ПОЛОЖЕННЯ
про відділ служби судових розпорядників
та матеріально-господарського забезпечення
Вінницького міського суду Вінницької області**

I. Загальні положення

1.1. Даним положенням встановлюються єдині засади діяльності, обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, права та відповідальність працівників відділу служби судових розпорядників та матеріально-господарського забезпечення Вінницького міського суду Вінницької області.

1.2. Відділ служби судових розпорядників та матеріально-господарського забезпечення Вінницького міського суду Вінницької області (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом Вінницького міського суду Вінницької області (далі - суду), який утворюється відповідно до статей 155, 159 Закону України «Про судоустрій і статус суддів», з метою забезпечення додержання особами, які перебувають у суді, встановлених правил та виконання ними розпоряджень головуючого в судовому засіданні.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України "Про судоустрій і статус суддів", "Про державну службу", "Про запобігання корупції", Цивільним процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного судочинства України, Господарським процесуальним кодексом України, Кодексом України про адміністративні правопорушення, Кримінальним процесуальним кодексом України, наказами ДСА України, іншими нормативно-правовими актами, наказами голови суду та керівника апарату суду, розпорядженнями судді, а також цим Положенням.

1.4. Структура та чисельність працівників відділу визначаються штатним розписом і структурою суду, затвердженими у встановленому законом порядку територіальним управлінням Державної судової адміністрації України в Вінницькій області.

1.5. Відділ, в інтересах всебічного і комплексного забезпечення виконання визначених цим Положенням завдань та функцій, співпрацює з іншими відділами апарату суду.

1.6. Зміни та доповнення до даного положення затверджуються наказом керівника апарату суду.

II. Завдання та функції відділу

2.1. Основними завданнями відділу є:

- 1) додержання особами, які перебувають у суді, встановлених правил;
- 2) виконання учасниками судового процесу та іншими особами, які перебувають у залі судового засідання, розпоряджень головуючого судді в судовому засіданні;
- 3) взаємодія зі Службою судової охорони, Національною поліцією України, Національною гвардією України щодо підтримання громадського порядку в залі судового засідання та у приміщенні суду.

2.2. Відповідно до визначених завдань на відділ покладаються наступні функції:

- 1) забезпечувати неухильне виконання розпоряджень головуючого судді;
- 2) забезпечувати належний стан зали судового засідання, підготовку її до слухання справи й доповідати про готовність головуючому судді;
- 3) визначати з урахуванням кількості місць конкретні місця розміщення та можливу кількість осіб, які можуть бути присутніми в залі судового засідання;
- 4) оголошувати про вхід суду до зали судового засідання і вихід з неї та пропонувати всім присутнім встати;
- 5) запрошувати за розпорядженням головуючого судді до зали судового засідання свідків, експертів, перекладачів, приводити їх до присяги;
- 6) запрошувати за розпорядженням головуючого судді до зали судового засідання інших учасників судового процесу;
- 7) за розпорядженням головуючого судді приймати від учасників судового процесу документи, докази та інші матеріали, що стосуються розгляду справи, і передавати їх головуючому судді під час судового засідання;
- 8) забезпечувати дотримання вимог процесуального законодавства з метою обмеження спілкування свідків, які вже були допитані судом, із тими свідками, яких суд ще не допитав;
- 9) забезпечувати виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживати заходів до обмеження входу до зали судового засідання сторонніх осіб;
- 10) сприяти доступу до приміщень суду та зали судового засідання осіб з обмеженими фізичними можливостями під час реалізації ними своїх прав;

11) забезпечувати координацію діяльності щодо доставки в судові засідання підозрюваних і обвинувачених, які тримаються під вартою, та інформувати головуєчого суддю про затримку чи неможливість доставки цих осіб у суд;

12) виконувати інші розпорядження головуєчого судді, пов'язані із створенням умов, необхідних для розгляду справи;

13) забезпечувати взаємодію з працівниками Національної поліції України, Національної гвардії України, Служби судової охорони;

14) вживати заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання;

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

16) внесення пропозиції до плану роботи суду з питань організації роботи відділу;

17) координація та ведення договірної роботи щодо постачання послуг та матеріально-технічного і господарського забезпечення суду;

18) координування та контроль за процесом проведення ремонтних робіт у приміщенні суду;

19) ведення листування з ТУ ДСА України в Вінницькій області та іншими установами та організаціями щодо матеріально-технічного та господарського забезпечення діяльності суду;

20) проведення обстеження будівлі суду з питань пожежної безпеки, підготовки до осінньо-зимового періоду та технічного укріплення будівлі суду;

21) забезпечення належного санітарного стану в приміщенні суду;

22) підтримання товарно-матеріальних цінностей у справному стані та проведення ремонтних робіт.

III. Організація роботи відділу

3.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється із займаної посади наказом керівника апарату суду, з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу.

На посаду керівника відділу призначається особа, яка має ступінь вищої освіти магістр в галузі знань "Право" та досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільно володіє державною мовою.

3.2. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад за наказом керівника апарату суду з дотриманням вимог законодавства про державну службу та трудового законодавства.

На посаду судового розпорядника призначається особа, яка має ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра в галузі знань "Право", вільно володіє державною мовою.

На посаду старшого судового розпорядника призначається особа, яка має ступінь вищої освіти не нижче бакалавра в галузі знань «Право», вільно володіє державною мовою.

3.3. Начальник відділу планує та здійснює керівництво роботи відділу і відповідає за виконання покладених на відділ функцій і завдань, відповідно до посадової інструкції.

3.4. Функціональні обов'язки начальника та працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються керівником апарату суду.

3.5. У відділі систематично проводяться наради з питань діяльності відділу.

3.6. Начальник відділу:

- забезпечує планування роботи відділу, здійснює керівництво його діяльністю і несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на відділ;
- розподіляє обов'язки між працівниками відділу, забезпечує належний рівень службової дисципліни, належне ведення діловодства, організовує взаємодію з іншими відділами суду;
- організовує роботу і забезпечує контроль за своєчасним виконанням працівниками відділу завдань, плану роботи суду, доручень керівництва суду, інформує про результати виконаної роботи;
- забезпечує вдосконалення методів роботи відділу;
- вносить пропозиції щодо призначення на посаду, переведення на іншу посаду та звільнення з посади працівників відділу;
- представляє відділ на зборах та нарадах працівників апарату суду;
- вносить пропозиції керівнику апарату суду стосовно преміювання та заохочення за успішну роботу працівників відділу;
- виконує інші доручення голови суду, керівника та заступника керівника апарату суду.

IV. Права та обов'язки працівників відділу

4.1 Працівники відділу мають право:

- користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами;
- на соціальний та правовий захист відповідно до свого статусу;

- вносити пропозиції керівництву суду щодо покращення умов, удосконалення форм і методів роботи;
- отримувати від працівників апарату суду необхідну інформацію та документи для виконання своїх завдань та обов'язків;
- брати участь у нарадах та зборах трудового колективу суду.

4.2 Відповідно до покладених завдань працівники відділу також наділені правами:

- за дорученням головуючого судді робити зауваження учасникам судового процесу та іншим особам, присутнім у залі судового засідання, у разі порушення ними встановлених правил або невиконання розпоряджень головуючого в судовому засіданні, вимагати від таких осіб додержання порядку та вживати відповідних заходів щодо усунення порушень;

- звертатися до Служби судової охорони, Національної поліції України, Національної гвардії України у випадках порушень громадського порядку в приміщенні суду та з метою затримання осіб, які чинять протиправні дії;

- видаляти із зали судового засідання за розпорядженням головуючого судді осіб, які відмовляються виконувати його законні вимоги, проявляють неповагу до суду та порушують процесуальний порядок здійснення судочинства;

- видаляти із приміщення суду за розпорядженням голови суду осіб, які проявляють неповагу до суду та порушують громадський порядок у приміщенні суду. У разі неможливості видалення правопорушника з приміщення суду судовий розпорядник повинен звернутися до Служби судової охорони.

4.3 Працівники відділу наділені іншими правами, визначеними посадовими інструкціями.

4.4 Працівники відділу зобов'язані:

- виконувати вимоги цього Положення та забезпечувати конфіденційність інформації, яка стала їм відома при виконанні службових обов'язків;

- забезпечувати організацію, своєчасне і якісне виконання дорученої їм роботи;

- дотримуватися Конституції та законів України, інших нормативно-правових актів, вимог Присяги державного службовця, Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах, Загальних правил поведінки державного службовця, Правил поведінки працівника суду, Правил внутрішнього службового розпорядку суду, посадових інструкцій, правил охорони праці та протипожежної безпеки, та вимог інших документів, які регламентують роботу суду;

- виконувати свою роботу у взаємодії з працівниками інших структурних підрозділів апарату суду;

- використовувати комп'ютерну техніку та засоби оргтехніки з метою підвищення ефективності та якості своєї роботи, суду в цілому;

- постійно підвищувати свій професійний рівень та ділову кваліфікацію.

4.5 Працівники відділу не повинні допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби, заподіяти шкоду підприємствам, установам, організаціям і громадянам, принизити їхню честь та гідність, а також вчинення інших неправомірних дій, що можуть негативно вплинути на рівень довіри громадян до судової влади в Україні.

V. Відповідальність працівників відділу

5.1. 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 відділу притягається до відповідальності згідно із законом.

**Начальник відділу служби
судових розпорядників та
матеріально-господарського забезпечення**



Є.О. Чайковський