

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Голови Ленінського
районного суду м. Дніпропетровська

№ 161-АГ від 02.11.2017 року

РЕГЛАМЕНТ

ЛЕНІНСЬКОГО РАЙОННОГО СУДУ М. ДНІПРОПЕТРОВСЬКА

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Регламент Ленінського районного суду Дніпропетровської області встановлює порядок організації діяльності суду, пов'язаної із здійсненням його повноважень.

1.2. Регламент є відомчим нормативно-правовим документом, розроблений на підставі чинного законодавства України, який визначає завдання суду, порядок здійснення правосуддя і судочинства, встановлює розпорядок роботи суддів та працівників апарату суду, визначає процедуру планування, порядок проведення оперативних нарад та зборів, контрольної діяльності, ведення кадрової роботи, судової статистики, діловодства, порядок розгляду звернень громадян, організацію зв'язків з засобами масової інформації, інші питання внутрішньої діяльності суду.

1.3. Затвердження, скасування, внесення змін та доповнень до Регламенту здійснюється наказом голови Ленінського районного суду м. Дніпропетровська.

1.4. Додержання вимог Регламенту є обов'язковим для всіх працівників суду.

1.5. Робота суду, апарату суду та його структурних підрозділів є відкритою і гласною, за винятком питань, що становлять державну таємницю чи належать до службової, конфіденційної інформації. Порядок допуску відвідувачів до приміщень суду і доступу до публічної інформації суду регулюється Положеннями, розпорядженнями та наказами голови суду та керівника апарату суду.

2. ЗАВДАННЯ СУДУ, ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ПРАВОСУДДЯ

І СУДОЧИНСТВА

2.1. Суд, здійснюючи правосуддя на засадах верховенства права, забезпечує кожному право на справедливий суд та повагу до інших прав і свобод, гарантованих Конституцією і законами України, а також міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

2.2. Фінансування суду здійснюється виключно з Державного бюджету України.

2.3. Суд має свою гербову печатку та прямокутний штамп.

2.4. Правосуддя судом здійснюється у точній відповідності із законодавством України, а також згідно з міжнародними угодами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

2.5. Судочинство провадиться професійними судьями одноособово, одноособово, у випадках визначених процесуальним законом – колегією суддів, а також за участю присяжних.

2.6. Судді при здійсненні правосуддя незалежні і підкоряються лише закону.

2.7. Суддя здійснює правосуддя в мантиї та з нагрудним знаком.

3. СКЛАД СУДУ

3.1. Кількість суддів у суді визначає Державна судова адміністрація України за погодженням з Вищою радою правосуддя з урахуванням судового навантаження та в межах видатків, визначених у Державному бюджеті України на утримання судів та оплату праці суддів.

3.2. В штаті Ленінського районного суду Дніпропетровської області затверджено 15 посад судді, з числа яких, зборами суддів, обирається голова суду, заступник голови суду, слідчі судді та судді уповноважені розглядати кримінальні провадження щодо неповнолітніх осіб.

3.4. Структура і штатна чисельність апарату суду за погодженням із головою суду затверджується територіальним управлінням Державної судової адміністрації України у Дніпропетровській області, в межах видатків на утримання відповідного суду.

4. ПОВНОВАЖЕННЯ СУДУ

4.1. Ленінський районний суд м. Дніпропетровська є судом першої інстанції в системі судів загальної юрисдикції і розглядає справи, віднесені процесуальним законом до його підсудності.

4.2. Суд розглядає цивільні, адміністративні справи, кримінальні провадження, а також справи про адміністративні правопорушення у випадках та порядку, передбачених процесуальним законом.

4.3. Суд вивчає і узагальнює судову практику.

4.4. Суддя місцевого суду здійснює судочинство в порядку, встановленому процесуальним законом, а також інші повноваження, визначені законом.

4.5. До адміністрації суду входять: голова суду, заступник голови суду, керівник апарату суду та заступник керівника апарату суду.

4.6. Розмежування обов'язків між керівником апарату та його заступником, визначення ступеня їх відповідальності регулюється посадовими інструкціями, внутрішніми наказами керівника апарату суду та Положенням про апарат суду.

4.7. Положення про апарат суду розробляється на підставі типового положення про апарат суду, який затверджується зборами Ленінського районного суду м. Дніпропетровська.

4.8. До апарату суду для кадрового обслуговування прикріплюються помічники суддів, що належать до посад патронатної служби на яких поширюється дія законодавства про працю, крім статей 39-1, 41-43-1, 49-2 Кодексу законів про працю України. Правовий статус помічників суддів визначається Законом України «Про судоустрій і статус суддів» та Положенням «Про помічника судді».

4.9. Порядок організації діяльності апарату суду, пов'язаний із здійсненням його повноважень, встановлюється Положеннями про апарат суду, правилами внутрішнього трудового розпорядку Ленінського районного суду м. Дніпропетровська.

4.10. Голова суду:

1) представляє суд як орган державної влади у зносинах з іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, фізичними та юридичними особами;

2) контролює ефективність діяльності апарату суду, погоджує призначення на посаду керівника апарату суду, заступника керівника апарату суду, а також вносить подання про застосування до керівника апарату суду, його заступника заохочення або накладення дисциплінарного стягнення відповідно до законодавства;

3) видає на підставі акта про призначення судді на посаду, переведення судді, звільнення судді з посади, а також у зв'язку з припиненням повноважень судді відповідний наказ;

4) повідомляє Вищу кваліфікаційну комісію суддів України та Державну судову адміністрацію України, а також через веб-портал судової влади про вакантні посади суддів у суді у триденний строк з дня їх утворення;

5) забезпечує виконання рішень зборів суддів місцевого суду;

6) організовує ведення в суді судової статистики та інформаційно-аналітичне забезпечення суддів з метою підвищення якості судочинства;

7) сприяє виконанню вимог щодо підвищення кваліфікації суддів місцевого суду;

8) вносить на розгляд зборів суду пропозиції щодо кількості та персонального складу слідчих суддів;

9) здійснює інші повноваження, визначені законом.

Голова місцевого суду з питань, що належать до його адміністративних повноважень, видає накази і розпорядження.

У разі відсутності голови суду його адміністративні повноваження здійснює заступник голови суду.

4.11. Організаційне забезпечення роботи суду здійснює його апарат, який очолює керівник апарату суду, що призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника територіального управління Державної судової адміністрації України в Дніпропетровській області за погодженням з головою суду.

Керівник апарату суду:

1) Очолює апарат суду та здійснює безпосереднє керівництво апаратом суду, забезпечує організованість та злагодженість у роботі підрозділів та працівників апарату, їх взаємодію у виконанні завдань, покладених на апарат суду щодо організаційного забезпечення діяльності суду.

2) Визначає структуру апарату суду, розробляє штатний розпис суду, яку погоджує з головою суду, та подає на затвердження до територіального управління Державної судової адміністрації в Дніпропетровській області, організовує розробку кошторису витрат на утримання суду. Затверджує положення про структурні підрозділи, пов'язані з діяльністю апарату суду та затверджує посадові інструкції працівників апарату суду.

3) Вживає заходів організаційного характеру для підтримання приміщення суду у стані, придатному для належного його функціонування, надає пропозиції щодо проведення капітального та поточного ремонтів, технічного оснащення приміщень, створення безпечних та комфортних умов для працівників та осіб, які перебувають у суді, забезпечення необхідними ресурсами та оргтехнікою, безперебійного її функціонування. Приймає участь у розгляді проектів договорів (угод), пов'язаних з матеріально-технічним забезпеченням суду та візує їх. Контролює належне зберігання та використання товарно-матеріальних цінностей та документації суду.

4) Надає пропозиції щодо належного матеріального та соціального забезпечення працівників апарату суду, медичного обслуговування та санаторно-курортного лікування, забезпечення належних умов діяльності суддів та працівників апарату суду, умов оплати праці працівників апарату суду, належного фінансування суду, інформаційно-нормативного забезпечення судової діяльності.

5) Систематично інформує голову місцевого загального суду про діяльність апарату суду, звітує перед зборами суддів про свою діяльність.

6) Розробляє та здійснює заходи щодо удосконалення організації діяльності суду та підвищенню якості роботи апарату суду, які узгоджує з головою суду.

7) Забезпечує виконання та дотримання працівниками суду правил внутрішнього службового розпорядку, дотримання правил охорони праці та протипожежної безпеки.

8) Здійснює інші повноваження з організації роботи апарату суду щодо забезпечення діяльності суду.

5. РОЗПОРЯДОК РОБОТИ СУДУ

5.1 Тривалість робочого часу для суддів і працівників апарату суду визначається відповідно до законодавства про працю з урахуванням особливостей, передбачених Законами України «Про судоустрій і статус суддів» і «Про державну службу», а також Правилами внутрішнього трудового розпорядку і цим Регламентом.

5.2. Для суддів та працівників апарату суду встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями (субота та неділя).

5.3. Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України).

5.4. Час початку і закінчення щоденної роботи суддів та працівників апарату суду визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку та цим Регламентом роботи.

5.5. В Ленінському районному суді Дніпропетровської області встановлено такий розпорядок роботи:

- з понеділка по четвер з 8:00 год. до 17:00 год.;
- у п'ятницю з 8:00 год. до 15:45 год.

Перерва: з 13:00 год. до 13:45 год.

Вихідні субота та неділя.

5.6. У вихідні та святкові дня встановлюється чергування слідчих суддів (суддів) та працівників апарату суду, згідно графіку, затвердженого наказом голови суду.

5.7. Працівники суду використовують час перерви на свій розсуд, на цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

5.8. Відповідно до ст. 73 Кодексу законів про працю України напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

5.9. Перебування у робочий час суддів та працівників апарату суду за межами приміщення суду попередньо погоджується з головою суду чи керівником апарату суду.

5.10. Прийняття та реєстрація документів здійснюється судом протягом робочого часу суду.

6. ПЛАНУВАННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ СУДУ

6.1. Організація роботи суду здійснюється відповідно до чинного законодавства і регулюється: Законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», Інструкцією з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міста Києва та Севастополя, Апеляційному суді АРК та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, затвердженій наказом ДСА України № 173 від 17.12.2013, Положенням про автоматизовану систему документообігу суду, з подальшими змінами, Правилами внутрішнього трудового та службового розпорядку та ін.

6.2. У суді функціонує автоматизована система документообігу, персональний склад суду для розгляду конкретної справи визначається автоматизованою системою документообігу за принципом вірогідності розподілу справ під час реєстрації в суді позовних заяв, клопотань та скарг, відповідно до вимог процесуального законодавства та Положення про автоматизовану систему документообігу суду.

6.3. Визначення судді або колегії суддів для розгляду конкретної справи здійснюється автоматизованою системою документообігу суду під час реєстрації відповідних документів, а також в інших випадках визначення складу суду на будь-якій стадії судового процесу, за принципом випадковості та в хронологічному порядку надходження справ. Справи розподіляються з урахуванням спеціалізації суддів(слідчий суддя, суддя уповноважений розглядати кримінальні провадження щодо неповнолітніх осіб), навантаження кожного судді, заборони брати участь у перегляді рішень для судді, який брав участь в ухваленні судового рішення, про перегляд якого порушується питання, перебування суддів у відпустці, на лікарняному, у відрядженні, закінчення терміну повноважень судді, а також в інших передбачених законом випадках, у яких суддя не може здійснювати правосуддя або брати участь у розгляді судових справ.

6.4. В апараті суду діє канцелярія, яка щоденно, протягом робочого часу суду забезпечує прийняття та реєстрацію документів, що подаються до суду. Канцелярія також виконує інші завдання, визначені положенням, затвердженим керівником апарату.

6.5. В суді працює архів, який щоденно, протягом робочого часу суду забезпечує видачу процесуальних документів суду минулих років.

6.6. У суді діє служба судових розпорядників. Судові розпорядники забезпечують додержання особами, які перебувають у суді, встановлених правил, виконання ними розпоряджень головуючого в судовому засіданні.

6.7. Планування роботи суду за основними напрямками діяльності є одним із найважливіших чинників організаційного забезпечення виконання його функцій і здійснюється відповідно до піврічного плану роботи. Планування роботи суду здійснюється відповідно до Положення про планування роботи суду, затвердженого головою суду.

7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ НАРАД, ЗБОРІВ СУДДІВ

7.1. Порядок проведення зборів суддів та загальних зборів колективу суду визначається Положенням про збори суддів Ленінського районного суду м. Дніпропетровська, що затверджується рішенням зборів суддів.

7.2. Збори скликаються за пропозицією голови суду або на вимогу не менш як третини від загальної (фактичної) кількості суддів суду у разі потреби, але не рідше одного разу на три місяці.

7.3. Наради працівників суду проводяться головою суду, керівником апарату суду, у разі потреби.

7.4. Наради що скликаються за пропозицією голови суду або керівника апарату суду розподіляються на:

- планові (проводяться згідно з планами роботи);
- оперативні (проводяться поза планом роботи та в особливих випадках).

7.5. Рішення, прийняті на нарадах, оформляються не пізніше ніж у дводенний строк протоколами, які веде спеціаліст з питань персоналу або заступник керівника апарату суду. Протоколи підписуються головуючим та особою, якій доручено вести протокол і доводяться до відома працівників суду.

8. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ

8.1. Організація роботи з документами в апараті суду здійснюється на підставі вимог ДСТУ 4163-2003 (Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів) затверджених наказом Держспоживстандарту України від 07.04.2003 року № 55, згідно порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міста Києва та Севастополя, апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізовану суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, Положення про автоматизовану систему документообігу загальних судів та у відповідності до інших нормативно-правових актів України і внутрішніх Положень, розпоряджень адміністрації суду.

8.2. Діловодство в суді ведеться державною мовою.

8.3. Керівник апарату суду організовує ведення діловодства в суді відповідно до Інструкції з діловодства, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України № 173 від 17.12.2013.

8.4. Організаційно-розпорядча документація розробляється головою суду, керівником апарату суду. Накази, розпорядження голови суду, керівника апарату суду обов'язкові до виконання суддями і працівниками апарату суду і заносяться до відповідних журналів реєстрації наказів.

8.5. Відповідальність за загальний стан роботи з документами і контроль за їх виконанням покладається на голову суду та керівника апарату суду.

8.6. Організація контролю за виконанням документів:

1). Відповідальність за виконання документів за змістом і термінами нарівні з безпосередніми виконавцями, несуть особи вказані в резолюції голови суду, керівника апарату суду.

2). Своєчасне доведення документів до виконавця забезпечує канцелярія суду в особі старшого секретаря суду.

3) Вхідні документи виконуються у строки, вказані в самих документах.

4) Якщо строки не визначені самими документами, вони встановлюються головою суду, керівником апарату суду згідно з вимогами чинного законодавства.

5) Термінові документи, в яких не вказано строки їх виконання, за резолюцією голови суду, керівника апарату виконуються в той же день.

6) Усі інші документи, в яких не вказані строки виконання, за резолюцією голови суду, керівника апарату суду виконуються у 10 денний строк.

7) Якщо виконання документу доручено кільком виконавцям, координацію їх роботи здійснює виконавець, вказаний у резолюції голови суду, керівника апарату суду першим.

8) У випадку незгоди голови суду, керівника апарату суду з проектом відповіді документу, проект разом з документом повертається виконавцеві для доопрацювання із вказаними зауваженнями.

8.7. Усі працівники суду є відповідальними за збереження процесуальних та інших документів, а також за нерозголошення інформації, що міститься в них, крім випадків, передбачених законодавством.

8.8. Про втрату документа невідкладно доповідається керівникові, складається акт у трьох примірниках, один з яких передається керівникові апарату, другий – службі діловодства для відповідного реагування в установленому порядку, третій примірник передається до відповідного наряду номенклатури суду.

9. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З КАДРАМИ

9.1. Кадрова робота в суді проводиться згідно з Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу» та іншими нормативними актами.

9.2. Керівник апарату суду контролює роботу з головного спеціаліста суду з питань персоналу, а також ведення кадрового діловодства в суді, зокрема щодо добору та прийому на державну службу працівників апарату суду на конкурсній основі з обов'язковим дотриманням вимог законодавства про державну службу. Узагальнює практику роботи з персоналом.

9.3. Керівник апарату суду застосовує до працівників апарату суду заохочення та накладає дисциплінарні стягнення, про що видає відповідні накази. Керівник апарату суду видає наказ про преміювання працівників апарату з обов'язковим погодженням з головою суду (при відсутності голови суду з особою в.о. голови суду).

9.4. Керівник апарату суду забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі. Організовує роботу з навчання та підвищення кваліфікації працівників апарату суду, внесення замовлення щодо потреб та підготовки спеціалістів для апарату суду до відповідних органів. Утворює дисциплінарну комісію та за результатами її роботи приймає відповідні рішення. Призначає проведення щорічного оцінювання службової діяльності державними службовцями апарату суду.

9.5. На кожного працівника суду, який відноситься до категорії державних службовців, заводиться особова справа, яка формується згідно з Порядком ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 22.03.2016 № 64. Ведення особових справ суддів здійснюється за Порядком формування, ведення, обліку та зберігання особових справ суддів, затвердженим наказом ДСА України № 97 від 20.05.2016. Ведення особових справ суддів та працівників суду здійснюється головним спеціалістом з питань персоналу.

9.6. Посадові інструкції працівників апарату суду розробляються спеціалістом суду з питань персоналу, виходячи з вимог, що ставляться до певної посадової особи та розподілу обов'язків між працівниками апарату суду відповідно до встановлених законодавством вимог і затверджуються керівником апарату суду.

10. ОБЛІК НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ ТА МАТЕРІАЛІВ СУДОВОЇ ПРАКТИКИ

10.1. Облік нормативно-правових актів та матеріалів судової практики в суді здійснює заступник керівника апарату суду.

11. СКЛАДАННЯ СТАТИСТИЧНОЇ ЗВІТНОСТІ

11.1. Ведення судової статистики регламентується Інструкцією щодо заповнення і подання форм звітності про розгляд апеляційними та місцевими судами судових справ і матеріалів, затвердженою наказом Державної судової адміністрації України.

11.2. Складання статистичної звітності покладається на заступника керівника апарату суду, судових розпорядників, головних спеціалістів суду, помічників суддів та інших працівників апарату суду, відповідно до наказу голови суду.

11.3. У суді складається піврічний та річний статистичні звіти про роботу суду з розгляду цивільних, адміністративних справ, кримінальних проваджень, справ про адміністративні правопорушення.

11.4. Згідно з переліком наданим ТУ ДСА України в Дніпропетровській області та Апеляційним судом Дніпропетровської області складаються щомісячні та щоквартальні звіти.

11.5. Аналізування роботи суду з розгляду справ та іншими напрямками роботи суду здійснюється за запитами апеляційного суду Дніпропетровської області, завданнями ТУ ДСА України в Дніпропетровській області.

11.6. Статистичні звіти складаються за встановленими формами.

11.7. Контроль за правильним веденням судової статистики покладається на голову суду, а відповідальність за достовірність складання статистичних звітів - на їх виконавців.

12. ПОРЯДОК РОБОТИ ІЗ ЗВЕРНЕННЯМИ ГРОМАДЯН ТА ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ОСОБИСТОГО ПРИЙОМУ ГРОМАДЯН В СУДІ

12.1. В роботі зі зверненнями громадян суд керується Конституцією України, Законом України «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженою Постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348, іншими нормативно-правовими актами, внутрішніми наказами та цим Регламентом..

12.2. Організацію та контроль за своєчасний і якісний розгляд звернень громадян та організацій згідно Законів України «Про звернення громадян» та «Про доступ до публічної інформації» здійснює голова суду, керівник апарату суду. Керівник апарату суду організовує роботу із захисту конфіденційної інформації у суді згідно чинного законодавства України.

12.3. Підготовка проектів відповідей на звернення громадян, інформаційні запити, їх реєстрація та облік здійснюється відповідальним працівником апарату суду, на якого це покладено такий обов'язок відповідним наказом керівника апарату суду.

12.4. Особистий прийом громадян з питань роботи суду здійснюється:

- головою суду (за його відсутності – в.о. голови суду) – кожену середу з 10-00 год. до 16-00 год.;
- заступником голови суду – кожний четвер та понеділок з 10-00 год. до 14-00 год.;
- керівником апарату суду – кожного робочого дня суду з 10-00 год. до 15-00 год.;
- заступником керівника апарату суду - кожного робочого дня суду з 10-00 год. до 15-00 год.

12.5. Прийом громадян в суді здійснюється канцелярією суду кожного дня протягом робочого часу.

13. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ АРХІВУ СУДУ

13.1. Організація обліку і зберігання справ та інших матеріалів в архіві регламентується чинним законодавством. Підготовка документів для подальшого зберігання передбачає передачу справ до архіву суду і здійснюється безпосередньо секретарями суду, згідно Посадової інструкції.

13.2. Передавання судових справ та документації на зберігання здійснюється відповідно до Інструкції про порядок передання до архіву місцевого та апеляційного суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівних установ та архівних відділів міських рад судових справ та управлінської документації суду, затвердженої наказом ДСА України № 168 від 15 грудня 2011 року.

13.3. Відповідальність за ведення архівної справи покладено на архіваріуса суду.

14. ВИКОРИСТАННЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ПЕЧАТКИ І ШТАМПІВ СУДУ

14.1. Кругла гербова печатка, прямокутний штамп суду, а також інші штампи суду, які обліковуються в журналі обліку печаток і штампів суду, зберігається в металевому сейфі.

14.2. Гербова печатка суду ставиться на документах у випадках, передбачених законодавством (на судові рішення, виконавчі документи, характеристики, акти, накази, довідки про місце роботи, а також документи за кадрових питань (листки непрацевдатності, довідки про роботу, записи в трудових книжках). Відбиток печатки ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, або на окремо виділеному для цього місці з позначкою "МП".

14.3. Штампи суду використовуються для маркування вихідної кореспонденції та за призначенням.

14.4. Порядок використання, зберігання, знищення гербової печатки та інших печаток і штампів суду, а також посадові особи, відповідальні за їх використання, зберігання, знищення, визначаються наказом голови суду.

15. ПРОФІЛАКТИЧНА ТА ПРАВО-ВИХОВНА РОБОТА

15.1. В суді профілактична та право-виховна робота здійснюється головою суду, суддями, керівником апарату суду, згідно з планом роботи і спрямована на закріплення законності та правопорядку, попередження злочинів, охорону інтересів суспільства.

16. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОХОРОНИ ТА ПІДТРИМАННЯ ГРОМАДСЬКОГО ПОРЯДКУ В СУДІ

16.1. Підтримання громадського порядку в суді, припинення проявів неповаги до суду, а також охорону приміщень суду, виконання функцій щодо державного захисту суддів, працівників суду, забезпечення безпеки учасників судового процесу здійснюють спеціалізовані підрозділи територіальних відділень Національної гвардії та Національної поліції України, відповідно до Тимчасового порядку забезпечення охорони судів, органів та установ системи правосуддя, а також підтримання громадського порядку в них, затвердженого наказом МВС України №1352 від 26.12.2016 року.

17. ПОРЯДОК ЗВЕРНЕННЯ ПРЕДСТАВНИКІВ ЗМІ З МЕТОЮ ВИСВІТЛЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ СУДУ ТА СУДОВИХ ЗАСІДАнь

17.1. Для забезпечення принципів діючого законодавства щодо гласності та відкритості судового процесу, у випадку коли представники ЗМІ виявили бажання висвітлити діяльність суду та судового засідання з конкретної справи, представники засобів масової інформації можуть проводити в залі судового засідання фотозйомку, відео та аудіо запис з використанням портативних відео та аудіо технічних засобів без отримання окремого дозволу суду, але з урахуванням обмежень, установлених законом. Трансляція судового засідання здійснюється з дозволу суду. Проведення в залі судового засідання фотозйомки, відеозапису, а також трансляція судового засідання повинні здійснюватися без створення перешкод у веденні засідання та здійсненні учасниками судового процесу їхніх процесуальних прав.