

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про апарат Луганського окружного адміністративного суду**  
**(нова редакція)**

**I. Загальні положення**

1.1. Апарат Луганського окружного адміністративного суду (далі – апарат суду) відповідно до Закону України «Про судоустрій і статус суддів» здійснює організаційне забезпечення роботи суду.

1.2. 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 України, постановами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, Типовим положенням про апарат суду, цим Положенням, рішеннями Ради суддів України, рішеннями зборів суддів, а також наказами й розпорядженнями голови суду та керівника апарату суду.

1.3. Голова суду (або особа, яка виконує обов'язки голови суду) контролює ефективність діяльності апарату суду, погоджує призначення на посади керівника апарату суду, заступника керівника апарату суду, вносить в установленому порядку подання про застосування до керівника апарату суду, його заступника заохочення або накладення дисциплінарного стягнення відповідно до законодавства.

1.4. Положення про апарат Луганського окружного адміністративного суду розробляється керівником апарату суду на підставі Типового положення про апарат суду та затверджується зборами суддів суду.

Положення про апарат суду не може суперечити Типовому положенню про апарат суду.

1.5. Структура та штатна чисельність (штатний розпис) апарату суду затверджуються територіальним управлінням Державної судової адміністрації України в Луганській області.

Штатний розпис суду, структура та штатна чисельність апарату суду затверджується за погодженням з головою суду (або особою, яка виконує обов'язки голови суду) в межах обсягу видатків на утримання відповідного суду.

Структура апарату суду розробляється на підставі Типової структури апарату апеляційного і місцевого суду, затвердженої Державною судовою адміністрацією України.

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

Правовий статус та умови діяльності помічника голови суду, помічника заступника голови суду, помічника судді визначаються також Положенням про помічника (помічників) судді, затвердженим Радою суддів України.

Правовий статус та умови діяльності керівника (начальника) відділу 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 на підставі затверджених Державною судовою адміністрацією України типових посадових інструкцій працівників апарату цих судів і положень про структурні підрозділи апарату суду та цього Типового положення. Посадові інструкції працівників апарату суду затверджуються керівником апарату суду.

## II. Основні функції апарату суду

2.1 Відповідно до основних завдань, визначених Законом України «Про судоустрій і статус суддів», апарат суду:

- 1) створює належні умови діяльності суду для ефективного виконання судьями покладених на них повноважень;
- 2) здійснює організаційне, інформаційно-довідкове й документальне забезпечення підготовки справ і матеріалів для розгляду судьями;
- 3) забезпечує ведення 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 і 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 щодо 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 судьями (до початку функціонування Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи);
- 18) вживає заходів щодо 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 судьями;

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;

27) здійснює облік кадрів суду в автоматизованій системі 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) у взаємодії зі Службою судової охорони бере участь у заходах, спрямованих на додержання особами, які перебувають у суді, встановлених правил і підтримання громадського порядку в залі судового засідання та у приміщенні суду;

31) у взаємодії зі Службою судової охорони бере участь 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 проведенні заходів з мобілізаційної підготовки й мобілізації, здійснює контроль за їх реалізацією;

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 із громадськістю, засобами масової інформації;

37) забезпечує у взаємодії із судьями-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 про факти

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 (або особи, яка виконує обов'язки голови суду), заступника голови суду та 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 працівниками апарату суду 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;

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

53) виконує інші функції, пов'язані із забезпеченням діяльності суду;

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

55) організовує планування фінансово-господарської діяльності;

56) здійснює контроль за збереженням товарно-матеріальних цінностей, правильним використанням грошових коштів і матеріальних ресурсів;

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

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

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

3.1. Апарат суду очолює керівник апарату суду.

Керівника апарату суду та його заступників за погодженням з головою суду призначає на посаду та звільняє з посади начальник територіальним управлінням Державної судової адміністрації України в Луганській області.

Керівник апарату суду має двох заступників.

3.2. На посаду керівника апарату суду, його заступників 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, 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 форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад керівника апарату суду та його заступників, визначаються начальником територіальним управлінням Державної судової адміністрації України в Луганській області.

3.3. Заохочення або накладення дисциплінарного стягнення стосовно керівника апарату суду, його заступників здійснюється начальником територіального управління Державної судової адміністрації України в Луганській області за поданням голови суду.

3.4. 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, помічників суддів, 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 здійснюється відповідно до положення про помічника (помічників) судді.

3.5. Керівнику апарату суду безпосередньо підпорядковані заступники керівника апарату суду, керівники структурних підрозділів апарату суду, головні спеціалісти, секретарі судового засідання. Помічник голови суду, помічник заступника голови суду, помічник судді підзвітні 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, затвердженим рішенням Ради суддів України.

3.6. Керівник апарату суду відповідно до наданих повноважень:

- 1) здійснює безпосереднє керівництво апаратом суду, забезпечує організацію роботи відділів суду, працівників апарату суду, їх взаємодію у виконанні завдань, покладених на апарат суду;
- 2) взаємодіє з Державною судовою адміністрацією України, територіальним управлінням Державної судової адміністрації України в Луганській області, 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 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 відділи апарату суду і посадові інструкції працівників апарату суду;
- 12) здійснює контроль за дотриманням працівниками апарату суду посадових інструкцій, положень про апарат суду та відділи 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;
- 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 відповідного територіального 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, їхньої 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 числі помічнику голови суду, помічнику заступника голови суду, помічникам суддів відповідно до Положення про преміювання працівників апарату 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 здійснює контроль за своєчасним внесенням 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), надсилання 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 з інженерно-технічного забезпечення;

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);

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

31) здійснює самопредставництво Луганського окружного адміністративного суду у всіх судах України з усіма правами і обов'язками, визначеними процесуальним законодавством України для учасників справи. Для реалізації зазначених повноважень має право від імені суду підписувати всі процесуальні документи та засвідчувати відповідність копій документів їх оригіналам;

32) виконує доручення голови суду (або особи, яка виконує обов'язки голови суду), заступника голови суду, рішення зборів суддів щодо організаційного забезпечення діяльності суду;

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

3.7. 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 надається право першого підпису в порядку, встановленому законодавством.

3.8. Керівник апарату суду несе персональну відповідальність за належне організаційне забезпечення суду, суддів і судового процесу, функціонування автоматизованої системи документообігу суду, автоматизованого розподілу справ між судьями (до початку функціонування Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи), а також згідно із законодавством – за належний рівень службової та трудової дисципліни в апараті суду, інформує збори суддів та звітує про здійснення таких заходів.

3.9. Керівник апарату суду підзвітний зборам суддів відповідного суду, які за вмотивованим поданням голови або судді суду можуть висловити йому недовіру.

3.10. 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.

3.11. У разі відсутності заступника керівника апарату суду тимчасове виконання обов'язків за посадою відсутнього керівника апарату суду покладається на одного з начальників відділів суду, крім начальника відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності, наказом начальника територіального управління Державної судової адміністрації України в Луганській області за поданням голови суду.

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

Посвідчення керівника апарату суду та його заступників підписує начальник територіального управління Державної судової адміністрації України в Луганській області.

3.13 Щорічні основні та додаткові відпустки, інші відпустки керівнику апарату суду, його заступникам надаються відповідно до вимог законів України «Про державну службу» і «Про відпустки». Накази про відпустки керівника апарату суду та його заступників видає керівник апарату за погодженням із головою суду згідно із затвердженим головою суду графіком відпусток.

#### **IV. Керівники структурних підрозділів та інші працівники апарату суду**

4.1. В апараті суду можуть утворюватися структурні підрозділи – 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.

Самостійний відділ утворюється із штатною чисельністю не менш як 4 працівники. Самостійний відділ очолює начальник. Начальник відділу може мати заступника. Така посада вводиться в разі, якщо чисельність працівників у відділі понад 5 одиниць. Якщо чисельність відділу становить понад 10 одиниць, то заступників начальника може бути не більше двох.

У разі потреби у складі відділу може утворюватися сектор із чисельністю не менш як 2 працівники. Такі сектори у складі відділу утворюються понад мінімальну чисельність працівників відділу.

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

4.3. В апараті суду діє відділ діловодства та обліку звернень громадян (канцелярія), який щоденно протягом робочого часу суду забезпечує прийняття та реєстрацію документів, що подаються до суду. Також виконує інші завдання, визначені положенням, що затверджується керівником апарату суду. У складі відділу утворено сектор обробки архівних матеріалів.

4.4. У структурі апарату суду, який є розпорядником бюджетних коштів, утворено відділ планово – фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності (бухгалтерська служба), що діє відповідно до прийнятого Кабінетом Міністрів України Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи й актів Державної судової адміністрації України. У складі відділу діє сектор з питань управління об'єктами державного майна та контролю за їх використанням.

4.5. В апараті суду відповідно до Закону України «Про державну службу» утворено відділ управління персоналом.

Положення про відділ управління персоналом розроблено 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 затверджено керівником апарату суду.

4.6. 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».

4.7. Для забезпечення додержання особами, які перебувають у суді, встановлених правил, виконання ними розпоряджень головуючого в судовому засіданні у суді діє відділ служби 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.

4.8. 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.

4.9. Працівники апарату суду зобов'язані виконувати завдання та обов'язки, визначені в посадових інструкціях, положеннях про відділи апарату суду й цьому Типовому 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 законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції».

4.10 За невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу», Кодексом законів про працю України 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 інше порушення службової дисципліни працівник апарату суду притягається до відповідальності згідно із законом.



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

Зразки посвідчень працівника апарату суду затверджує Державна судова адміністрація України.

4.12. 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.

4.13. 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, відповідно статті 8 Закону України «Про відпустки» може надаватися 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. Прикінцеві положення**

Це Положення набирає чинності з дня його затвердження рішенням зборів суддів Луганського окружного адміністративного суду.

Керівник апарату суду

Ю.В. Кабацька