

**Додаток № 1 до наказу
керівника апарату суду**

ПОГОДЖЕНО:
рішенням зборів суддів
Донецького апеляційного
адміністративного суду
від «05» червня 2018 року № 17

ЗАТВЕРДЖЕНО:
наказом керівника апарату
Донецького апеляційного
адміністративного суду
від «05» червня 2018 року
№ 72/ОДА

ПОЛОЖЕННЯ
про помічника судді
Донецького апеляційного адміністративного суду

Положення про помічника судді Донецького апеляційного адміністративного суду (далі - Положення) розроблено відповідно до вимог Закону України "Про судоустрій і статус суддів", «Про державну службу», Кодексом законів про працю України, Положення про помічника судді, затвердженого рішенням Ради суддів України від 18 травня 2018 року № 21 та визначає єдині засади й умови діяльності, правовий статус особи, яка займає посаду помічника судді в Донецькому апеляційному адміністративному суді (далі - помічник судді).

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до частини першої статті 157 Закону України "Про судоустрій і статус суддів" кожний суддя Донецького апеляційного адміністративного суду має помічника (помічників), правовий статус і умови діяльності якого (яких) визначаються Законом України "Про судоустрій і статус суддів", Законом України "Про державну службу", Кодексом законів про працю України, Положенням про помічника судді, затвердженого рішенням Ради суддів України від 18 травня 2018 року № 21, нормативно – правовими актами з питань праці, оплати праці та охорони праці працівників патронатних служб і цим Положенням.

1.2. Посади помічників суддів належать до посад патронатної служби, на яких поширюється дія Кодексу законів про працю України та інших нормативно – правових актів з питань праці, оплати праці та охорони праці. На помічників суддів не поширюється дія Закону України «Про державну службу», крім статті 92 Закону України «Про державну службу».

1.3. Голова суду, заступник голови суду можуть мати додаткового помічника.

1.4. Суддя-член Ради суддів України за своїм поданням, погодженим з Головою Ради суддів України, може мати додаткового помічника.

1.5. У виключних випадках додаткового помічника можуть мати секретар судової палати або судді, у яких найбільше поточне судове навантаження, при наявності відповідного фонду оплати праці.

1.6. Помічник судді - це працівник патронатної служби у суді, який забезпечує виконання суддею повноважень щодо здійснення правосуддя.

1.7. Помічник голови суду - це працівник патронатної служби, який забезпечує виконання суддею, обраним у встановленому порядку головою суду, адміністративних повноважень, визначених Законом України "Про судоустрій і статус суддів", а також повноважень щодо здійснення правосуддя.

1.8. Помічник заступника голови суду - це працівник патронатної служби, який забезпечує виконання суддею, обраним у встановленому порядку заступником голови суду, адміністративних повноважень, визначених головою суду, а також повноважень щодо здійснення правосуддя.

1.9. Помічник судді-члена Ради суддів України - це працівник патронатної служби, який забезпечує виконання суддею-членом Ради суддів України, обраним у встановленому порядку з'їздом суддів України, його обов'язків члена Ради суддів України, а також повноважень щодо здійснення ним правосуддя.

1.10. Помічник секретаря судової палати - це працівник патронатної служби, який забезпечує виконання суддею, обраним у встановленому порядку секретарем судової палати, повноважень, визначених законом «Про судоустрій і статус судів», головою суду, а також повноважень щодо здійснення правосуддя.

1.11. Помічник судді є працівником апарату Донецького апеляційного адміністративного суду.

1.12. Помічник судді з питань підготовки та організаційного забезпечення судового процесу підзвітний лише відповідному судді. Суддя є його безпосереднім керівником.

1.13. Помічник голови суду з питань, які стосуються забезпечення виконання суддею адміністративних повноважень голови суду, підзвітний лише голові суду, який є його безпосереднім керівником.

1.14. Помічник заступника голови суду з питань, які стосуються забезпечення виконання суддею адміністративних повноважень заступника

голови суду, підзвітний лише заступнику голови суду, який є його безпосереднім керівником.

1.15. Помічник судді-члена Ради суддів України з питань, які стосуються забезпечення виконання суддею своїх обов'язків як члена Ради суддів України, підзвітний лише такому судді-члену Ради суддів України, який є його безпосереднім керівником.

1.16. Помічник секретаря судової палати з питань, які стосуються забезпечення виконання суддею повноважень секретаря палати апеляційного суду, підзвітний лише такому судді - секретарю судової палати апеляційного суду, який є його безпосереднім керівником.

1.17. Обов'язки помічника судді визначаються посадовою інструкцією, яка затверджується керівником апарату суду за погодженням із зборами суду.

1.18. З усіх інших питань, у тому числі щодо дотримання трудової дисципліни, нормативно – правових актів з питань праці, охорони праці помічник судді підзвітний керівнику апарату суду в межах його повноважень.

1.19. Керівник апарату суду створює належні умови для виконання помічником судді своїх посадових обов'язків і підвищення рівня його професійної компетентності в Національній школі суддів України.

1.20. Керівник апарату суду здійснює контроль за дотриманням помічником судді правил внутрішнього трудового розпорядку суду та Правил поведінки працівника суду.

1.21. Помічник судді у своїй роботі керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України "Про судоустрій і статус суддів", статтею 92 Закону України "Про державну службу", Кодексом адміністративного судочинства України, іншими законами та нормативно-правовими актами України, Правилами поведінки працівника суду, затвердженими рішенням Ради суддів України від 6 лютого 2009 року № 33, рішеннями зборів суддів, Інструкцією з діловодства суду, Правилами внутрішнього трудового розпорядку суду, цим Положенням, а також посадовою інструкцією.

На помічника судді поширюється дія законодавства про працю, крім статей 39¹, 41-43¹ та 49 Кодексу законів про працю України.

2. Кваліфікаційні вимоги. Порядок призначення, перебування та звільнення з посади помічника судді

2.1. Помічником судді у Донецькому апеляційному адміністративному суді може бути громадянин України, який має вищу

юридичну освіту кваліфікаційно – освітнього рівня магістр, вільно володіє державною мовою та має стаж професійної діяльності у сфері права не менше трьох років.

2.2. Судді самостійно здійснюють добір помічників. Помічник судді призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату суду за поданням судді.

2.3. Помічник судді призначається на посаду на строк повноважень безпосереднього керівника та не довше ніж на період перебування безпосереднього керівника у штаті суду.

Помічник голови суду, заступника голови суду, судді - члена Ради суддів України призначається на посаду на строк перебування судді на відповідній посаді.

Призначення на посаду помічника судді здійснюється на підставі письмового подання судді без конкурсного відбору наказом керівника апарату суду.

У поданні на призначення помічника судді зазначаються: прізвище, ім'я та по батькові, дата народження, громадянство, володіння державною мовою, посада, яку займає особа на момент внесення подання, посада, на зайняття якої претендує особа.

До подання кандидатом на посаду помічника голови суду, помічника заступника голови суду, помічника судді додаються: заява про призначення на посаду; копія сторінок паспорта громадянина України з даними про прізвище, ім'я та по батькові, видачу паспорта та місце реєстрації; копія облікової картки платника податків (окрім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті); копія диплома про вищу юридичну освіту (з додатками), здобуту в Україні, копії документів про вищу юридичну освіту, здобуту за кордоном, разом із копіями документів, що підтверджують їх визнання в Україні, а також копії документів про науковий ступінь, вчене звання (за наявності); копія посвідчення про вільне володіння державною мовою; копія трудової книжки, послужного списку (за наявності); особова картка зазначеного зразку, копія військового квитка (для військовослужбовців або військовозобов'язаних) або копія посвідчення про приписку до призовної дільниці (для призовників); копія документів про надані пільги (за наявності); згода на обробку персональних даних.

Служба управління персоналом проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам (у тому числі на відповідність оригіналам документів).

Якщо кандидатом не подано всіх необхідних документів та/або подано документи, що не відповідають встановленим вимогам, подання судді не розглядається.

На помічників судді, призначених на посади в апарат суду, службою управління персоналом суду ведуться особові картки.

2.4. Керівник апарату відмовляє судді в задоволенні подання про призначення на посаду помічника судді у випадку, коли претендент не відповідає вимогам, установленим частиною другою статті 157 Закону України "Про судоустрій і статус суддів", а також у випадках, коли претендент на посаду помічника судді:

- досяг шістдесятий'ятирічного віку;
- в установленому законом порядку визнаний недієздатним або дієздатність якого обмежена;
- має судимість за вчинення умисного злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;
- відповідно до рішення суду позбавлений права займатися діяльністю, пов'язаною з виконанням функцій держави, або займати відповідні посади;
- має не погашене адміністративне стягнення за корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення;
- має громадянство іншої держави.

Не допускається призначення на посаду помічника судді особи, яка буде прямо підпорядкована близькій особі або якій будуть прямо підпорядковані близькі особи. У разі виникнення обставин, що призводять до порушення цієї вимоги, відповідні особи, близькі їм особи зобов'язані невідкладно повідомити про це керівника апарату суду та вжити заходів до усунення таких обставин у 15-денний строк.

Якщо в зазначений строк такі обставини добровільно не усунуто, та за відсутності подання іншого судді про призначення помічника на посаду, що виключає пряме підпорядкування, такий помічник судді підлягає звільненню із займаної посади.

2.5. Для осіб, які претендують на посаду помічника судді, може проводитися стажування з метою набуття ними практичного досвіду, перевірки професійного рівня і ділових якостей цих осіб.

2.6. У разі тривалої (понад два місяці) відсутності судді (соціальна відпустка, відрядження, відсторонення від посади тощо), а також з моменту закінчення (припинення) повноважень судді з відправлення правосуддя з визначених законом підстав або звільнення судді з займаної посади, припинення повноважень члена Ради суддів України у встановленому

законом порядку, помічника (помічників) судді за його (їх) згодою за наказом керівника апарату суду може бути переведено на іншу посаду працівника апарату суду, яка не належить до посад державної служби.

Крім того, у зазначених випадках на такого (таких) помічника (помічників) судді може на певний строк у встановленому законом порядку покладатися виконання повноважень додаткового помічника іншого судді (суддів), у якого (яких) найбільше поточне судове навантаження, про що на підставі подання відповідного судді та особистої заяви помічника судді видається наказ керівника апарату суду.

У разі відсутності згоди помічника (помічників) судді на переведення на іншу посаду працівника апарату суду чи виконання повноважень додаткового помічника іншого судді, або за умови неможливості переведення працівника за його згодою на посаду помічника судді або іншу посаду в апараті суду він (вони) підлягає (підлягають) звільненню з посади на підставі пункту 2 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України.

2.7. Трудові відносини з помічником (помічниками) судді припиняються в день припинення повноважень безпосереднього керівника та/або в день відрахування безпосереднього керівника зі штату суду або в день ухвалення з'їздом суддів України рішення про обрання Ради суддів України в новому складі. Наказ про звільнення видається керівником апарату суду на підставі подання безпосереднього керівника та/або на підставі наказу про відрахування безпосереднього керівника зі штату суду.

Помічник судді може бути звільнений з посади за наказом керівника апарату суду в порядку, визначеному законодавством про працю, на підставі або заяви про звільнення за власним бажанням, або за поданням судді, в тому числі в зв'язку з дискредитацією помічника судді (вчинення такого проступку помічником, що підриває довіру та авторитет судової влади, суду та/або конкретного судді в очах громадськості та є несумісним із подальшим проходженням служби в якості помічника судді), або у випадках, визначених пунктом 11 цього Положення чи в порядку врегулювання конфлікту інтересів згідно із законодавством.

У разі припинення повноважень судді суду та звільнення судді з займаної посади у встановленому законом порядку, помічник судді звільняється із займаної посади з дотриманням гарантій, передбачених законодавством.

2.8. Помічник судді, який виявив бажання вступити або повернутися на державну службу, реалізує таке право в порядку, визначеному Законом України "Про державну службу", з обов'язковим проведанням конкурсу.

2.9. Помічник судді має посвідчення, що підтверджує його особу та повноваження. Посвідчення помічника судді видається, використовується та повертається відповідно до вимог Інструкцій, які регулюють порядок оформлення, обліку, використання та зберігання службових посвідчень працівників апаратів судів.

2.10. Оплата праці помічника судді встановлюється відповідно до Законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про оплату праці» і нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, що регулюють умови оплати праці працівників патронатних служб, у тому числі в системі правосуддя.

Податок на доходи фізичних осіб, інші обов'язкові податки та збори утримуються роботодавцем із заробітної плати працівника відповідно до чинного законодавства України.

Керівник апарату суду має право, за поданням безпосереднього керівника, у межах затвердженого фонду оплати праці суду помічнику судді:

- установлювати: надбавку за інтенсивність праці; надбавку за виконання особливо важливої роботи - до 100 відсотків посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи й порушення трудової дисципліни надбавки за інтенсивність праці та за виконання особливо важливої роботи скасовуються або їх розмір зменшується.

- здійснювати: преміювання відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду преміювання суду.

Конкретні умови, порядок та розміри преміювання помічника судді визначаються в положенні про преміювання, що діє у суді.

- надавати: матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати помічника судді;

- виплачувати: надбавку у відсотках до посадового окладу за вислугу років у державних органах у таких розмірах: понад 3 роки - 10, понад 5 років - 15, понад 10 років - 20, понад 15 років - 25, понад 20 років - 30, понад 25 років - 40 відсотків посадового окладу; матеріальну допомогу для оздоровлення під час надання щорічної відпустки в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати помічника судді.

2.11. Застосування заходів заохочення та дисциплінарного стягнення до помічника судді здійснюється керівником апарату суду за погодженням із суддею.

2.12. Порядок застосування дисциплінарних стягнень до помічника судді регулюється Кодексом законів про працю України.

2.13. Щорічні відпустки помічнику судді надаються в порядку, встановленому Кодексом законів про працю України та Законом України "Про відпустки", за його письмовою заявою, погодженою з безпосереднім керівником.

Помічнику судді надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні, яка оплачується відповідно до чинного законодавства.

Помічнику судді надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці, пов'язаної з роботою на персональному комп'ютері, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1290 від 17 листопада 1997 року Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці (пункт 58 розділу XXII категорія працівників, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах) та колективного договору, яка оплачується відповідно до вимог чинного законодавства.

Максимальна тривалість цієї щорічної додаткової відпустки становить 4 календарних дні. До стажу роботи, який дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, пов'язаної з роботою на персональному комп'ютері, зараховуються:

- час фактичної роботи з особливим характером праці, пов'язаної з роботою на персональному комп'ютері, який складає більше половини тривалості робочого дня;

- час щорічної основної відпустки та час щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, пов'язаної з роботою на персональному комп'ютері, який припадає на робочі дні.

Фактична тривалість відпустки розраховується за попередній календарний робочий рік відповідно до обліку робочого часу з особливим характером праці, пов'язаної з роботою на персональному комп'ютері, пропорційно стажу роботи, визначеному відповідно до абзацу четвертого цього пункту.

Надання інших видів відпусток здійснюється на умовах та у порядку, встановлених чинним законодавством України.

Графік відпусток помічників суддів включається до графіка відпусток працівників апарату суду й затверджується керівником апарату суду.

Помічник судді зобов'язаний подавати заяву про надання йому щорічної відпустки, погодженої з суддею, не пізніше як за 2 тижні до встановленого графіком терміну.

Помічник судді має право на відпочинок у святкові та неробочі дні, встановлені чинним законодавством України.

3. Обов'язки помічника судді

3.1. Помічник судді:

3.1.1 здійснює підбір актів законодавства та матеріалів судової практики, які необхідні для розгляду конкретної судової справи;

3.1.2. бере участь у попередній підготовці судових справ до розгляду, в оформленні судових справ, за дорученням судді готує проекти судових рішень, запитів, листів, інших матеріалів, пов'язаних із розглядом конкретної справи;

3.1.3. здійснює оформлення копій судових рішень для направлення сторонам у справі та іншим учасникам справи, які беруть участь у справі відповідно до вимог процесуального законодавства, контролює своєчасність надсилання копій судових рішень;

3.1.4. здійснює контроль за своєчасним проведенням експертними установами призначених у справах експертних досліджень, а в разі невиконання таких ухвал - готує проекти відповідних нагадувань тощо;

3.1.5. виконує інші доручення судді, що стосуються організації розгляду судових справ.

3.2. Помічник голови суду, помічник заступника голови суду, секретаря судової палати за дорученням голови суду, заступника голови суду, секретаря судової палати:

3.2.1 здійснює організаційно-аналітичне забезпечення роботи голови суду, заступника голови суду, секретаря судової палати;

3.2.2. готує інформаційні матеріали, виступи, проекти доповідей, співдоповідей, розпоряджень з питань роботи суду, судової палати;

3.2.3. узагальнює матеріали про хід виконання виданих головою суду (заступником голови, секретарем судової палати) наказів і рішень зборів суду, зборів судової палати;

3.2.4. забезпечує взаємодію голови суду, заступника голови суду, секретаря судової палати, з правоохоронними та іншими державними органами, громадськими організаціями, а у випадку відсутності судді-спікера чи прес - секретаря - засобами масової інформації з питань здійснення правосуддя та готує відповідні матеріали;

3.2.5. забезпечує організацію прийому громадян головою суду, заступником голови суду, секретарем судової палати, бере участь у прийомі громадян;

- 3.2.6. виконує функції, визначені для помічника судді.
- 3.3. Помічник судді-члена Ради суддів України:
 - 3.3.1. виконує всі доручення судді, пов'язані з виконанням ним повноважень у складі Ради суддів України;
 - 3.3.2. вивчає питання, пов'язані з виконанням заходів щодо забезпечення незалежності судів;
 - 3.3.3. аналізує та узагальнює проблемні питання правового захисту суддів, соціального захисту суддів та їхніх сімей;
 - 3.3.4. опрацьовує інформацію та надає пропозиції щодо розробки та організації виконання заходів щодо забезпечення незалежності судів і суддів, поліпшення стану організаційного забезпечення діяльності судів;
 - 3.3.5. готує проекти звернень з питань діяльності судів до органів державної влади та органів місцевого самоврядування;
 - 3.3.6. здійснює підготовку матеріалів до розгляду питань, пов'язаних із врегулюванням конфлікту інтересів у діяльності суддів, готує проекти рішень та звернень з цих питань; .
 - 3.3.7. веде облік та статистику, готує матеріали доповідей, проекти відповідей на звернення, що надійшли до Ради суддів України.
 - 3.3.8. виконує інші вказівки та доручення судді, пов'язані з діяльністю профільних комітетів та спільною діяльністю Ради суддів України;
 - 3.3.9. виконує функції, визначені для помічника судді.
- 3.4. За дорученням судді помічник судді:
 - 3.4.1. може здійснювати повноваження секретаря судового засідання під час його відсутності у разі неможливості замінити його іншим секретарем;
 - 3.4.2. координує роботу секретаря судового засідання та надає йому методичну та практичну допомогу, в тому числі із забезпечення фіксування судового процесу технічними засобами;
 - 3.4.3. контролює надходження та приєднання до судової справи відповідних матеріалів;
 - 3.4.4. здійснює перевірку своєчасності оформлення протоколів судових засідань у справах, що знаходяться в провадженні судді;
 - 3.4.5. здійснює контроль за своєчасною здачею до канцелярії суду та/або архіву суду секретарем судового засідання судових справ, розглянутих під головуванням судді;
 - 3.4.6. здійснює підготовку та оформлення статистичних даних;
 - 3.4.7. здійснює узагальнення судової практики, узагальнення про кількість і стан розгляду суддею судових справ усіх категорій;

3.4.8. здійснює аналіз скасованих і змінених рішень судді після перегляду справ судом касаційної інстанції;

3.4.9. підписує непроцесуальні документи інформаційного та організаційного характеру;

3.4.10. виконує інші доручення судді, що стосуються організації розгляду судових справ.

3.5. Помічник судді зобов'язаний:

3.5.1. своєчасно та якісно виконувати надані йому доручення;

3.5.2. дотримуватися строків підготовки документів та виконання доручень;

3.5.3. постійно підвищувати свій професійний рівень та кваліфікацію;

3.5.4. дбайливо ставитись до майна суду;

3.5.5. при виконанні своїх службових обов'язків не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина.

3.6. Помічнику судді забороняється:

3.6.1 вчиняти дії процесуального характеру, а також дії, що можуть потягнути за собою виникнення, зміну або припинення прав та обов'язків учасників судового процесу (за винятком здійснення за дорученням судді або головуючого у судовій колегії повноважень секретаря судового засідання у разі відсутності останнього);

3.6.2. розголошувати відомості, які становлять державну або іншу охоронювану законом таємницю, а також відомості, які стали йому відомими у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, зокрема, які стосуються приватного життя та здоров'я громадян або зачіпають їх честь та гідність;

3.6.3. прилюдно висловлювати свою думку щодо справи, яка розглядається, або надавати довідки, консультації тощо з обставин, які можуть бути предметом розгляду в судовому засіданні;

3.7.4. розміщувати в соціальних мережах, Інтернет-форумах інформацію та/або коментувати інформацію, яка може завдати шкоди авторитету судді та судової влади у разі реєстрації їх у соціальних мережах із вказівкою місця роботи та посади.

4. Права помічника судді

4.1. Помічник судді має право:

- користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;
- отримувати від працівників апарату суду, до якого він прикріплений, документи та інформацію, необхідні для виконання своїх обов'язків;

- користуватися інформаційними базами даних, телекомунікаційними мережами суду в установленому порядку;
- вносити пропозиції судді щодо організації своєї роботи;
- за погодженням із суддею брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах, форумах, інших науково-практичних заходах, а за поданням судді - проходити стажування у відповідних підрозділах державних органів;
- брати участь у нарадах, зборах трудового колективу та інших подібних заходах суду;
- підвищувати свій професійний рівень у системі підготовки та підвищення кваліфікації працівників апарату суду;
- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- на оплату праці відповідно до чинного законодавства;
- на соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу.

5. Етика поведінки помічника судді

5.1. Помічник судді у своїй професійній діяльності має додержуватись етичних норм, пов'язаних з його статусом і передбачених Правилами поведінки працівника суду, зокрема, розділом 2 «Особиста етика».

Помічник судді зобов'язаний запобігати виникненню конфлікту інтересів, вживати заходів щодо його врегулювання, утримуватися від вчинення дій в умовах реального конфлікту інтересів.

Про наявність у нього конфлікту інтересів помічник судді зобов'язаний негайно повідомити безпосереднього керівника, голову суду та керівника апарату суду.

5.2 Помічник судді в своїй діяльності повинен сприяти підвищенню авторитету правосуддя, демонструвати тактовність, ввічливість, витримку і повагу, уникаючи проявів неповаги до оточуючих, а також дій та висловлювань, які можуть принизити авторитет суду.

6. Відповідальність

6.1. Залежно від виду й характеру порушення помічник судді несе дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством:

- за невиконання, невчасне або неналежне виконання покладених на нього обов'язків;
- за перевищення своїх повноважень, визначених законодавством;

- за бездіяльність або недобросовісне використання наданих йому прав;
- за недотримання вимог законодавства про інформацію, державну таємницю та захист персональних даних;
- за недотримання вимог антикорупційного законодавства України;
- за недодержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці та правил пожежної безпеки;
- за недотримання встановлених цим Положенням обмежень, пов'язаних із прийняттям на патронатну службу та проходженням патронатної служби;
- за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку суду та трудової дисципліни;
- за порушення Правил поведінки працівника суду.

**Заступник керівника
апарату суду**



І.Ю.Фалін