## Відділ служби судових розпорядників апеляційного суду Херсонської області являється самостійним структурним підрозділом суду, який очолює начальник відділу, і безпосередньо підпорядковується керівникові апарату та голові суду.

**До складу відділу входять:**

* начальник відділу;
* старший судовий розпорядник
* розпорядники

**В своїй роботі працівники відділу служби судових розпорядників керуються** Конституцією України, законами України "Про судоустрій і статус суддів", "Про державну службу", "Про запобігання корупції**",** Цивільним процесуальним кодексом України, Кодексом України про адміністративні правопорушення, Кримінальним процесуальним кодексом України, Положення про порядок створення та діяльності служби судових розпорядників затверджене наказом Державної судової адміністрації України 20.07.2017 № 815, наказами Державної судової адміністрації України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови суду та судді Положенням про апарат суду та Положенням про відділ.

**Основними завданнями відділу є:**

* забезпечення додержання особами, які перебувають у суді, встановлених правил;
* забезпечення виконання учасниками судового процесу та іншими особами, які перебувають в залі судового засідання, розпоряджень головуючого судді в судовому засіданні;
* забезпечувати неухильне виконання розпоряджень головуючого судді;
* забезпечувати належний стан залу судового засідання чи приміщення, в якому планується проведення виїзного засідання, підготовку його до слухання справи і доповідати про готовність головуючому;
* визначати з урахуванням кількості місць конкретні місця розміщення та можливу кількість осіб, які можуть бути присутні в залі судового засідання;
* оголошувати про вхід суду до залу судового засідання і вихід з нього та пропонувати всім присутнім встати;
* запрошувати за розпорядженням головуючого до залу судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу, приводити їх до присяги;
* запрошувати за розпорядженням головуючого судді до зали судового засідання інших учасників судового процесу;
* за розпорядженням головуючого приймати від учасників судового процесу документи, докази та інші матеріали, що стосуються розгляду справи, і передавати їх головуючому судді під час судового засідання;
* забезпечувати дотримання вимог процесуального законодавства з метою обмеження спілкування свідків, які вже були допитані судом, із тими свідками, яких суд ще не допитав;
* забезпечувати виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживати заходів до обмеження входу до залу судового засідання сторонніх осіб;
* сприяти доступу до приміщень суду та зали судового засідання осіб з обмеженими фізичними можливостями під час реалізації ними своїх прав;
* забезпечувати координацію діяльності щодо доставки в судове засідання підозрюваних і обвинувачених, які тримаються під вартою, та інформувати головуючого суддю про затримку чи неможливість доставки цих осіб у суд;
* забезпечувати взаємодію зі Службою судової охорони, Національною поліцією України, Національною гвардією України щодо підтримання громадського порядку в залі судового засідання та у приміщенні суду;
* вживати заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання;
* 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;
* працівники служби 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;
* виконувати інші розпорядження головуючого щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання;
* забезпечувати належний облік зберігання речових доказів.