

ЗАТВЕРДЖЕНО
Зборами суддів
Господарського суду
Одеської області
від "13" березня 2019 року
№17-02/2019 (зі змінами від "16"
грудня 2024 року №916-5/2024)

ПОЛОЖЕННЯ **про апарат Господарського суду Одеської області**

I. Загальні положення

1. Апарат Господарського суду Одеської області (далі – апарат суду) здійснює організаційне забезпечення роботи суду відповідно до Закону України "Про судоустрій і статус суддів".

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, цим Положенням про апарат Господарського суду Одеської області (далі - Положення), рішеннями Ради суддів України, рішеннями зборів суддів, наказами Державної судової адміністрації України та її територіальних управлінь, а також наказами й розпорядженнями голови суду та керівника апарату суду.

3. Голова суду контролює ефективність діяльності апарату суду, погоджує призначення на посади керівника апарату суду, заступників керівника апарату суду, вносить в установленому порядку подання про застосування до керівника апарату суду, його заступників заохочення або накладення дисциплінарного стягнення відповідно до законодавства.

4. Структура та штатна чисельність апарату суду, штатний розпис розробляється керівником апарату суду та затверджуються в межах обсягу видатків на утримання суду територіальним управлінням Державної судової адміністрації України в Одеській області за погодженням із головою суду.

5. Правовий статус працівників апарату суду визначається законами України "Про судоустрій і статус суддів", "Про державну службу", іншими законами та нормативно-правовими актами України, відповідними положеннями та посадовими інструкціями.

Правовий статус та умови діяльності помічника голови суду, помічників заступників голови суду, помічників суддів визначаються Законом України "Про судоустрій і статус суддів" та Положенням про помічника судді, затвердженим рішенням Ради суддів України від 18 травня 2018 року № 21.

Правовий статус та умови діяльності старшого судового розпорядника, судового розпорядника визначаються Положенням про службу судових розпорядників у Господарському суді Одеської області, Положенням про порядок створення та діяльності служби судових розпорядників, затвердженим Головою Державної судової адміністрації України за погодженням із Вищою радою правосуддя.

6. Посадові інструкції працівників апарату суду, крім посадової інструкції керівника апарату суду, розробляються у встановленому порядку, з урахуванням норм чинного законодавства та затверджуються керівником апарату суду.

Посадова інструкція керівника апарату суду розробляється на підставі затверденої Державною судовою адміністрацією України типової посадової інструкції керівника апарату суду та Типового положення про апарат суду. Посадова інструкція керівника апарату суду затверджується суб'ектом призначення за погодженням голови суду та служби управління персоналом суб'екта призначення.

Начальники відділів ініціюють питання про внесення змін до посадових інструкцій працівників апарату суду у разі зміни законодавства, внесення змін до положень про структурні підрозділи.

II. Основні функції апарату суду

7. Відповідно до основних завдань, визначених Законом України "Про судоустрій і статус суддів", апарат суду:

- 1) створює належні умови діяльності суду для ефективного виконання суддями покладених на них повноважень;
- 2) здійснює організаційне, інформаційно-довідкове та документальне забезпечення підготовки справ і матеріалів для розгляду суддями;
- 3) забезпечує ведення журналів (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, вивчені 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;

забезпечує надсилання учасникам процесу процесуальних документів в електронному вигляді відповідно до процесуального законодавства;

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 суддями (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 суддями;

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 кваліфікованого електронного 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, у тому числі особові справи суддів у порядку, визначеному Державною судовою адміністрацією України за погодженням з Радою суддів України;

27) веде автоматизовану систему обліку кадрів суду (до початку функціонування Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи);

28) забезпечує належну роботу конкурсної та дисциплінарної комісій;

29) організовує в суді належні умови для діяльності працівників Служби судової охорони;

30) бере участь у взаємодії зі Службою судової охорони у заходах щодо додержання особами, які перебувають у суді, встановлених правил і підтримання громадського порядку в залі судового засідання та в приміщенні суду;

31) бере участь у взаємодії зі Службою судової охорони 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 знищеннем;

36) забезпечує взаємодію суду із громадськістю, засобами масової інформації;

37) забезпечує у взаємодії із суддями-спікерами підготовку й поширення матеріалів про діяльність суду;

38) здійснює інформаційне наповнення веб-сайту суду, забезпечує підготовку, передачу, актуальність, достовірність та оновлення відкритих даних, розпорядником яких є суд, на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних, забезпечує оприлюднення на Єдиному веб-порталі використання публічних коштів інформації про використання публічних коштів судом;

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, питань 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 Господарського суду Одеської області, для належного ведення, наповнення та оновлення суддівського досьє;

46) виконує накази й розпорядження голови суду, 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 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) забезпечує ведення бухгалтерського обліку відповідно до встановлених норм законодавства;

54) організовує планування фінансово-господарської діяльності;

55) здійснює контроль за збереженням товарно-матеріальних цінностей;

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

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

III. Керівник та заступники керівника апарату суду

8. Апарат суду очолює керівник апарату суду.

Керівника апарату суду та заступників керівника апарату суду за погодженням з головою суду призначає на посаду та звільняє з посади начальник територіального управління Державної судової адміністрації України в Одеській області.

9. На посаду керівника апарату суду призначається особа, яка має вищу освіту з освітнім ступенем магістра (або прирівняна до неї вища освіта з освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста), 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.

Керівник апарату суду має двох заступників, розподіл обов'язків між якими визначається наказом.

На посаду заступника керівника апарату суду призначається особа, яка має вищу освіту з освітнім ступенем магістра (або прирівняна до неї вища освіта з освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста), 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.

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

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, помічників заступників 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.

11. Керівнику апарату суду безпосередньо підпорядковані заступники керівника апарату суду, начальники відділів. Помічник голови суду, помічники заступників голови суду та помічники суддів 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.

12. Керівник апарату суду відповідно до наданих повноважень:

1) здійснює безпосереднє керівництво апаратом суду, забезпечує організацію роботи структурних підрозділів суду, працівників апарату суду, їх взаємодіє у виконанні завдань, покладених на апарат суду;

2) взаємодіє з Державною судовою адміністрацією України, територіальним управлінням Державної судової адміністрації України в Одеській області, органами суддівського самоврядування, Службою судової охорони, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими установами, підприємствами та 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;

10) забезпечує розроблення й подання на затвердження в установленах порядку структури та штатного розпису апарату суду, його штатної чисельності;

11) затверджує положення про структурні підрозділи апарату суду і посадові інструкції працівників апарату суду;

12) здійснює контроль за дотриманням працівниками апарату суду посадових інструкцій, положень про структурні підрозділи апарату суду, положення про апарат 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 для затвердження загальними зборами 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 на підставі Типового положення про преміювання;

24) встановлює надбавки, доплати та премії працівникам апарату суду, у тому числі помічнику голови суду, помічникам заступників голови суду та помічникам суддів відповідно до Положення про преміювання працівників апарату суду;

25) затверджує Положення про порядок проходження у суді стажування осіб, які претендують на посаду помічника судді, затверджує Порядок проведення стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби;

26) утворює дисциплінарну комісію з розгляду дисциплінарних справ стосовно державних службовців апарату суду;

27) здійснює інші повноваження керівника державної служби суду відповідно до Закону України «Про державну службу»;

28) 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;

29) 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;

30) організовує облік, видачу, знищення посвідчень працівників апарату суду (державних службовців, працівників апарату суду, які займають посади патронатної служби, осіб, які виконують функції з обслуговування);

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

32) виконує доручення голови суду та його заступників, рішення зборів суддів щодо організаційного забезпечення діяльності суду;

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

13. Керівник апарату суду в межах повноважень, наданих йому законами України "Про судоустрій і статус суддів", "Про державну службу", видає накази та розпорядження.

Керівникові апарату суду головою суду може бути надано право першого підпису в порядку, встановленому законодавством.

14. Керівник апарату суду несе персональну відповідальність та звітує/інформує перед зборами суддів за належне організаційне забезпечення суду, суддів і судового процесу, функціонування автоматизованої системи документообігу суду, автоматизованого розподілу справ між суддями (до

початку функціонування Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи), а також згідно із законодавством – за належний рівень службової та трудової дисципліни в апараті суду.

Керівник апарату суду підзвітний зборам суддів Господарського суду Одеської області, які можуть висловити йому недовіру, що має наслідком звільнення його з посади.

У зв'язку з висловленням недовіри, керівник апарату суду звільняється з посади у порядку, встановленому частиною третьою статті 155 Закону України "Про судоустрій і статус суддів", з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та Закону України "Про державну службу".

15. 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 між заступниками, а за відсутності такого наказу один із заступників керівника апарату суду, який має більший стаж роботи в апараті суду.

У разі тимчасової відсутності заступників керівника апарату суду тимчасове виконання обов'язків за посадою відсутнього керівника апарату суду покладається на одного з керівників структурних підрозділів апарату суду, крім начальника фінансово-економічного відділу, наказом начальника територіального управління Державної судової адміністрації України Одеської області за поданням голови суду.

16. Керівник апарату суду та його заступники мають посвідчення, що підтверджують їх особу й повноваження, які підписує начальник територіального управління Державної судової адміністрації України в Одеській області.

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

18. У разі зміни територіальної підсудності судових справ, що розглядаються в Господарському суді Одеської області, у передбаченому законодавством порядку та відсутності у суді суддів, які здійснюють правосуддя, адміністративні повноваження голови суду, необхідні для забезпечення належної організації роботи суду, як юридичної особи, щодо представництва Господарського суду Одеської області як органу державної влади у зносинах з іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, фізичними та юридичними особами, здійснює керівник апарату суду або його заступник.

У разі якщо в Господарському суді Одеської області відсутні також керівник апарату суду та його заступник, адміністративні повноваження голови суду, передбачені абзацом першим цього пункту, здійснює тимчасово виконуючий обов'язки керівника апарату суду.

Рішення про призначення тимчасово виконуючого обов'язки керівника апарату суду приймається Головою Державної судової адміністрації України, начальником відповідного територіального управління Державної судової адміністрації України без погодження з головою Господарського суду Одеської області. Тимчасово виконуючий обов'язки керівника апарату суду здійснює виконання обов'язків керівника апарату суду до призначення відповідного керівника.

Керівник апарату суду, його заступник або тимчасово виконуючий обов'язки керівника апарату суду здійснює адміністративні повноваження голови суду, передбачені абзацом першим цього пункту, до моменту призначення, обрання, переведення або закінчення відрядження щонайменше одного судді. Під час здійснення керівником апарату суду, його заступником або тимчасово виконуючим обов'язки керівника апарату суду адміністративних повноважень голови суду, передбачених абзацом першим цього пункту, положення пункту 5 Типового положення щодо затвердження Положення про апарат суду зборами суддів Господарського суду Одеської області не застосовується.

19. Тимчасово, на період дії в Україні правового режиму воєнного стану, у разі зміни територіальної підсудності судових справ, що розглядаються в Господарському суді Одеської області, в передбаченому законодавством порядку та в разі відсутності в Господарському суді Одеської області одночасно суддів, керівника апарату суду та його заступника, а також для належної організації роботи суду, як юридичної особи, Голова Державної судової адміністрації України, начальник територіального управління Державної судової адміністрації України без погодження з головою Господарського суду Одеської області приймають рішення про призначення уповноваженої (відповідальної) особи, якій надаються повноваження, пов'язані з матеріально-технічним забезпеченням, подачею бухгалтерської, податкової та статистичної звітності Господарського суду Одеської області та отриманням електронних довірчих послуг у порядку, визначеному Законом України "Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги", зокрема право підпису документів, створених на виконання таких повноважень.

Уповноважена (відповідальна) особа виконує повноваження на підставі наказу Голови Державної судової адміністрації України або начальника територіального управління Державної судової адміністрації України згідно з нормами трудового законодавства тимчасово, на період дії в Україні правового режиму воєнного стану, але не довше ніж до моменту призначення, обрання, переведення або закінчення відрядження щонайменше одного судді Господарського суду Одеської області.

Тимчасово, на період дії в Україні правового режиму воєнного стану, у разі зміни територіальної підсудності судових справ, що розглядаються в Господарському суді Одеської області, в передбаченому законодавством порядку та в разі відсутності в Господарському суді Одеської області одночасно суддів, керівника апарату суду, його заступника, а також у разі призначення уповноваженої (відповідальної) особи вимога пункту 5 Типового

положення про апарат суду щодо затвердження Положення про апарат суду зборами суддів Господарському суді Одеської області не діє.

IV. Структура апарату суду

20. До складу апарату суду входять сім відділів, які є самостійними структурними підрозділами, кожен з яких забезпечує складову функціонування суду та здійснює свої функції на підставі Положення про відділ, розробленого начальником відділу та затвердженого керівником апарату суду.

В апараті суду функціонують: відділ управління персоналом, відділ контролю та організаційного забезпечення діяльності суду, відділ державних закупівель та господарського забезпечення, відділ документального забезпечення (канцелярія), аналітично-інформаційний відділ, статистичний відділ, фінансово-економічний відділ.

До штату апарату суду входять помічник голови суду, помічники заступників голови суду, помічники суддів та посади працівників, які виконують функції з обслуговування.

21. 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».

Кількість посад, а також посади, не зазначені в типовій структурі, можуть вводитися до структури апарату суду у межах граничної чисельності працівників апарату суду. Кількість посад працівників апарату суду, необхідних для обслуговування адміністративної будівлі суду, може бути відкоригована з урахуванням форми користування адміністративною будівлею, її площею та територіальним місцем розташування.

22. Начальник відділу:

здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на відділ;

розподіляє обов'язки між працівниками, а в разі службової необхідності здійснює перерозподіл обов'язків між ними, забезпечує планування роботи, належний рівень трудової та виконавської дисципліни, ведення у відділі діловодства, організовує взаємодію з іншими відділами;

організовує роботу і забезпечує контроль за своєчасним виконанням працівниками відділу доручень, наказів і розпоряджень голови суду, його заступників, керівника апарату суду та його заступників, інформує їх про результати виконаної роботи;

вносить пропозиції щодо призначення на посаду, переведення на іншу посаду або звільнення з посади працівників відділу;

здійснює оцінювання результатів службової діяльності працівників відділу, які йому безпосередньо підпорядковані;

вживає заходи щодо підвищення рівня своєї професійної компетентності та кваліфікації працівників відділу, проводить навчання з іншими працівниками апарату суду з питань роботи відділу;

представляє відділ на нарадах, що проводяться в суді та апараті суду.

23. Працівники апарату суду зобов'язані виконувати завдання та обов'язки, визначені в посадових інструкціях, положеннях про відділи та Положенні про апарат суду, дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, 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, постійно підвищувати свій рівень професійної компетентності, а також удосконалювати організацію службової діяльності.

Державні службовці зобов'язані дотримуватися вимог законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції».

24. Права та обов'язки працівників апарату суду визначаються посадовими інструкціями, розробленими начальниками відділів на підставі типових посадових інструкцій та затвердженими керівником апарату суду.

Посадові інструкції судових розпорядників розробляються на підставі Положення про службу судових розпорядників та організацію її діяльності, затвердженого наказом Державної судової адміністрації України від 20 липня 2017 року № 815 та погодженого рішенням Вищої ради правосуддя України від 13 червня 2017 року № 1547/0/15-17.

Посадові інструкції помічників суддів розробляються на підставі Положення про помічника судді, затвердженого рішенням Ради суддів України від 18 травня 2018 року № 21 та погоджуються Зборами суддів Господарського суду Одеської області.

25. Працівники апарату суду мають посвідчення, що підтверджують їх особу та повноваження. Посвідчення працівників апарату суду підписуються керівником апарату суду.

26. За невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» 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 притягується до відповідальності згідно із законом.

27. 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.

28. Відпустки працівникам апарату суду надаються в порядку, встановленому Кодексом законів про працю України, законами України "Про державну службу" та "Про відпустки".

Працівникам патронатної служби, крім щорічної основної відпустки тривалістю 24 календарні дні, відповідно статті 8 Закону України «Про відпустки» може надаватися щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці, пов’язаної з роботою на персональному комп’ютері, відповідно до п.18 Розділу 11 Положення про помічника судді, затвердженого Радою суддів України.

29. Оплата праці працівників апарату суду встановлюється відповідно до Схеми посадових окладів на посадах державної служби за групами оплати праці та здійснюється у межах фонду оплати праці на відповідний календарний рік.

V. Прикінцеві положення

30. Це положення набирає чинності з дня його затвердження зборами суддів Господарського суду Одеської області.

**Керівник апарату
Господарського суду
Одеської області**

Олена Вінцевська