

“ЗАТВЕРДЖЕНО”

Рішенням зборів суддів
Господарського суду
Чернівецької області
(протокол № 3 від 29.06.2026 р.)
Голова зборів



Олег ПРОСКУРНЯК

НАКАЗ

Господарського суду
Чернівецької області
№ 30-од від 29.06.2026 р.

Керівник апарату

Іван СКРИННИЧУК

**Положення про апарат
Господарського суду Чернівецької області**

I. Загальні положення

1. Це положення визначає порядок організації роботи апарату Господарського суду Чернівецької області.
2. Апарат Господарського суду Чернівецької області (далі – апарат суду) відповідно до Закону України "Про судоустрій і статус суддів" здійснює організаційне забезпечення роботи суду.
3. 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, Положенням про апарат суду, 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.
4. Голова 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.
5. Положення про апарат суду розробляється керівником апарату суду на підставі Типового положення та затверджується зборами суддів Господарського суду Чернівецької області.
Положення про апарат суду не може суперечити Типовому положенню.
6. Структура та штатна чисельність апарату (штатний розпис) суду затверджуються територіальним управлінням Державної судової адміністрації України у Чернівецькій області.
Структура, штатна чисельність та розроблений на підставі них штатний розпис апарату суду затверджується за погодженням з головою суду в межах обсягу видатків на утримання суду.
Структура апарату суду розробляється на підставі Типової структури апарату місцевого суду, затвердженої Державною судовою адміністрацією України, з урахуванням особливостей організаційного забезпечення діяльності суду.

7. 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 судді, затвердженим рішенням Ради суддів України.

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.

Посадові інструкції працівників апарату суду розробляються та затверджуються на підставі положень про структурні підрозділи апарату суду та Типового положення з урахуванням особливостей організаційного забезпечення Господарського суду Чернівецької області.

Посадова інструкція керівника апарату суду розробляється на підставі затвердженої Державною судовою адміністрацією України типової посадової інструкції керівника апарату суду та Типового положення. Посадова інструкція керівника апарату суду затверджується суб'єктом призначення за погодженням Голови суду та служби управління персоналом суб'єкта призначення.

II. Основні функції апарату суду

8. 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 й 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 та 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 до 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, 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 до 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) забезпечує надсилання відомостей про набрання судовим рішенням законної сили до Єдиного державного реєстру судових рішень;

21) вживає заходів щодо забезпечення суддів і працівників апарату суду ключами кваліфікованого електронного підпису;

22) забезпечує у взаємодії з Державною судовою адміністрацією України суддів, працівників апарату суду необхідними засобами інформатизації;

23) забезпечує реалізацію державної політики у сфері державної служби з питань управління персоналом апарату суду;

24) здійснює добір персоналу апарату суду, за погодженням з Головою суду.

25) веде кадрове діловодство суду, в тому числі особові справи суддів у порядку, визначеному Державною судовою адміністрацією України за погодженням з Радою суддів України;

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

27) забезпечує належну роботу конкурсної та дисциплінарної комісії;

28) забезпечує ведення військового обліку та здійснення бронювання працівників суду;

29) бере участь у здійсненні заходів з мобілізаційної підготовки й мобілізації, здійснює контроль за здійсненням цих заходів;

30) організовує бібліотечно-інформаційну роботу в суді;

31) здійснює облік печаток і штампів, контролює їх зберігання, використання та знищення;

32) забезпечує взаємодію суду з громадськістю, засобами масової інформації;

33) забезпечує у взаємодії з судьями-спікерами підготовку й поширення матеріалів про діяльність суду;

34) здійснює інформаційне наповнення веб-сайту суду;

35) організовує та забезпечує внутрішній облік сплати, повернення й зарахування судового збору до Державного бюджету України;

36) розробляє проект структури та штатного розпису суду, забезпечує підготовку, передачу, актуальність, достовірність та оновлення відкритих даних, розпорядником яких є суд, на єдиному державному веб-порталі відкритих даних, забезпечує оприлюднення на Єдиному веб-порталі використання публічних коштів інформації про використання публічних коштів судом;

37) забезпечує підготовку пропозицій до бюджетного запиту;

38) 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";

39) забезпечує дотримання вимог законів України "Про охорону праці", "Про захист персональних даних", "Про запобігання корупції";

40) забезпечує перевірку факту подання декларацій суб'єктами декларування та інформування Національного агентства з питань запобігання корупції факту неподання чи несвоєчасного подання декларацій суб'єктами декларування відповідно до вимог Закону України "Про запобігання корупції";

41) 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;

42) виконує накази й розпорядження голови суду, керівника апарату суду за погодженням з Головою суду;

43) забезпечує розроблення проектів актів стосовно організації внутрішньої діяльності суду;

44) забезпечує організацію та проведення загальних зборів працівників апарату суду, робочих нарад, міжнародних зустрічей, прес-конференцій та інших заходів;

45) забезпечує дотримання заходів пожежної безпеки;

46) здійснює господарське обслуговування суду, забезпечує належну експлуатацію приміщення суду, контролює санітарно-технічний стан робочих приміщень, інженерних систем і комунікацій;

47) забезпечує збереження та контроль матеріальних цінностей та ресурсів;

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

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

50) організовує роботу щодо мотивації персоналу апарату суду.

У Господарському суді Чернівецької області Голова суду, як розпорядник коштів разом з планово-фінансовим відділом:

забезпечує ведення бухгалтерського обліку відповідно до встановлених норм законодавства;

організовує планування фінансово-господарської діяльності, використання грошових коштів;

складає та подає в установленому порядку статистичну, бюджетну, податкову та бухгалтерську звітність.

III. Керівник апарату суду, його заступники

9. Апарат суду очолює керівник апарату суду.

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

10. На посаду керівника апарату суду, його заступника 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 Господарського суду Чернівецької області, його заступника (заступників), повинна відповідати таким загальним вимогам:

вища освіта з освітнім ступенем магістра (або прирівняна до неї вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста), досвід роботи на посадах державної служби категорій "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 місцевого суду та його заступника визначаються начальником територіального управління Державної судової адміністрації України в Чернівецькій області.

11. Заохочення або накладення дисциплінарного стягнення стосовно керівника апарату суду, його заступника застосовуються за поданням голови суду начальником територіального управління Державної судової адміністрації України в Чернівецькій області.

Головою Державної судової адміністрації України – стосовно керівника апарату суду та його заступників щодо нагородження відомчими заохочувальними відзнаками Державної судової адміністрації України.

12. Керівник апарату суду за погодженням Голови 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, прес-секретаря та 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 судді.

13. Керівнику апарату суду безпосередньо підпорядковані заступник (заступники) керівника апарату суду, керівники структурних підрозділів апарату суду, посадові особи, які виконують окремі функції в разі недоцільності утворення структурного підрозділу. Помічник голови суду, помічник заступника голови суду, помічник судді підзвітний 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, затвердженого зборами суддів Господарського суду Чернівецької області.

14. Керівник апарату суду відповідно до наданих повноважень:

1) здійснює безпосереднє керівництво апаратом суду, забезпечує організацію роботи структурних підрозділів 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 Чернівецькій області, органами суддівського самоврядування, 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 шляхом подання на затвердження зборам суддів звіту про роботу не рідше 1 (одного) разу на рік, 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 для належної роботи бібліотеки суду;
- 10) забезпечує розроблення й подання на затвердження в установленому порядку структури та штатного розпису апарату суду, його штатної чисельності за погодженням Голови суду;
- 11) затверджує за погодженням Голови суду положення про структурні підрозділи 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, 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) забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців апарату суду, працівників патронатної служби, працівників, які виконують функції з обслуговування;
- 15) здійснює контроль за дотриманням виконавчої та службової дисципліни працівниками апарату суду;
- 16) заохочує за погодженням Голови суду працівників апарату суду та накладає на них дисциплінарні стягнення;
- 17) розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців та інших працівників апарату суду;
- 18) подає на затвердження в установленому порядку до центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, або її відповідному територіальному органу, перелік посад працівників апарату суду, які виконують функції з обслуговування;
- 19) забезпечує своєчасне формування та надання Вищій кваліфікаційній комісії суддів України наявної в суді інформації щодо суддів, їх професійної діяльності для формування суддівського досьє;
- 20) визначає місце, строк відрядження, режим роботи в період службового відрядження працівників апарату суду й завдання до виконання;
- 21) подає спільно з виборним органом первинної профспілкової організації для затвердження загальними зборами державних службовців апарату суду Правила внутрішнього службового розпорядку апарату суду, розроблені на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку;
- 22) розробляє Положення про преміювання працівників апарату суду за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації на

підставі Типового положення про преміювання, яке затверджується Головою суду;

23) встановлює в межах фонду оплати праці на підставі погодження з Головою суду, як розпорядника коштів надбавки, доплати та премії працівникам апарату суду, у тому числі помічнику голови суду, помічнику заступника голови суду, помічникам суддів відповідно до Положення про преміювання державних службовців Господарського суду Чернівецької області, Положення про преміювання працівників патронатної служби, працівників, які виконують функції з обслуговування, службовців та робітників Господарського суду Чернівецької області;

24) утворює дисциплінарну комісію з розгляду дисциплінарних справ стосовно державних службовців апарату суду, затверджує Порядок проведення стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби;

25) здійснює інші повноваження керівника державної служби суду відповідно до Закону України "Про державну службу";

26) організовує та контролює своєчасне внесення 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), направлення таких відомостей до Єдиного державного реєстру судових рішень;

27) 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;

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

29) організовує контроль за обліком приєднаних 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;

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

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

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

16. 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.

17. Керівник апарату суду підзвітний зборам та Голові суду. Збори суддів можуть висловити керівнику апарату суду недовіру, що має наслідком звільнення його з посади.

18. На час відсутності керівника апарату суду чи неможливості здійснювати ним свої повноваження з інших причин його обов'язки виконує заступник керівника апарату суду.

19. У разі тимчасової відсутності заступника керівника апарату суду виконання обов'язків за посадою відсутнього керівника апарату суду покладається на одного з керівників структурних підрозділів апарату суду, крім начальника планово-фінансового відділу, наказом начальника територіального управління Державної судової адміністрації України в Чернівецькій області за поданням голови суду.

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

Посвідчення керівника апарату Господарського суду Чернівецької області та його заступника (заступників) підписує начальник територіального управління Державної судової адміністрації України в Чернівецькій області.

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

IV. Структура апарату суду

22. В апараті суду введена посада прес - секретаря, яка віднесена до посад патронатної служби, що діє на підставі положення про апарат суду та посадової інструкції. Прес - секретар забезпечує розвиток інформаційних зв'язків між судом та відвідувачами суду, органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями, ЗМІ, сприяє формуванню позитивного іміджу діяльності суду.

23. В апараті суду діє відділ документального та інформаційного забезпечення, який щоденно протягом робочого часу суду забезпечує прийняття та реєстрацію документів, що подаються до суду, відповідно до інструкції про порядок ведення діловодства місцевими господарськими судами України;

24. В апараті суду діє відділ аналітично – статистичної роботи та ведення архіву, в який входить сектор архіву, що відповідає за інформаційно-аналітичне забезпечення суду, суддів та працівників апарату суду; вивчення та узагальнення судової практики вирішення окремих категорій справ; ведення судової статистики, підготовка та подання статистичних звітів та аналітичних довідок до вищестоящих інстанцій; проведення узагальнення стану, якості здійснення судочинства в суді, організація та контроль ведення архівних справ суду.

25. В апараті суду діє планово-фінансовий відділ до якого входить сектор господарського забезпечення, що діє відповідно до Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи й актів Державної судової адміністрації України.

26. В апараті суду діє відділ по роботі з персоналом до якого входить сектор правової та мобілізаційної роботи, який здійснює добір персоналу до апарату суду, готує проекти наказів з основної діяльності, адміністративно-господарської діяльності, про відпустки та з особового складу. Відповідає за ведення табеля обліку робочого часу працівників суду, ведення особових справ та трудових книжок працівників суду, відповідно до Закону України "Про державну службу", ведення військового обліку працівників суду.

27. В апараті суду, діє відділ забезпечення судового процесу, який забезпечує організацію та контроль за фіксуванням судових засідань технічними засобами, готує матеріали судових справ до розгляду та забезпечує належне оформлення матеріалів справ для подальшої передачі до канцелярії та архіву у встановлені строки.

До складу апарату суду також входять посади працівників патронатної служби (помічник голови суду, помічник заступника голови суду, помічники суддів, прес – секретар, архіваріус).

28. Працівники апарату суду зобов'язані виконувати завдання та обов'язки, визначені в посадових інструкціях, положеннях про структурні підрозділи апарату суду й цьому Положенні, дотримуватися Правил внутрішнього службового розпорядку, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Правил поведінки працівника суду, Загальних правил етичної поведінки державних службовців, 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 Закону України "Про державну службу", Закону України "Про запобігання корупції".

29. За невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України "Про державну службу" та іншими актами законодавства, посадовою інструкцією, а також 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.

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

Зразки посвідчень працівника апарату суду затверджує Державна судова адміністрація України.

31. 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.

32: 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, може надаватися відповідно статті 8 Закону України "Про відпустки" 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.

