

ЗАТВЕРДЖУЮКерівник апарату Деснянського
районного суду м. Чернігова

_____ Тетяна Піка

26 травня 2021 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Судовий розпорядник	
Найменування структурного підрозділу	Апарат суду	
Найменування самостійного структурного підрозділу	–	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату суду	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	–	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	–	

2. Мета посади

Здійснення обов'язків щодо виконання вимог, передбачених Кримінальним процесуальним, Цивільним процесуальним та іншими кодексами України, у тому числі пов'язаних з підтриманням громадського порядку в суді та припиненням проявів неповаги до суду під час здійснення правосуддя

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення належного стану зали судового засідання, підготовку її до слухання: – забезпечення безпечних умов роботи суддям та працівникам апарату суду в залі судового засідання, іншому приміщенні, у разі проведення судом виїзного засідання; – здійснення перевірки технічної оснащеності залу судового засідання та в разі її невідповідності вимогам безпеки негайного сповіщення старшого судового розпорядника, керівника апарату суду або головуючого у справі, а також вжиття всіх можливих заходів щодо усунення виявлених недоліків; – визначення можливої кількості осіб, які можуть бути присутні в залі суду, з урахуванням кількості місць та забезпечення порядку під час судового засідання та визначення конкретних місць їх розміщення.
2	Прийняття участі в судовому засіданні: – з'ясування своєчасності направлення заявки-наряду на доставку до суду органами Національної поліції та превентивної діяльності затриманих осіб, та таких, які перебувають під вартою, повідомлення керівника апарату суду та головуючого у

	<p>справі про можливу затримку їх доставки;</p> <ul style="list-style-type: none"> – оголошення про вхід і вихід суду із залу судового засідання та пропонує всім присутнім встати; – запрошення, за розпорядженням головуючого у справі, до залу судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу; – виконання розпоряджень головуючого у справі про приведення до присяги свідків, експерта та перекладача відповідно до законодавства; – прийняття та передача суду від учасників судового процесу, за вказівкою головуючого у справі, документів та інших матеріалів під час судового засідання; – вжиття заходів щодо видалення, за розпорядженням головуючого у справі, із залу судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок; – забезпечення виконання учасниками судового процесу та особами, які присутні в залі судового засідання, розпоряджень головуючого у справі. – забезпечення дотримання вимог процесуального законодавства щодо виключення можливості спілкування допитаних судом свідків з тими, яких суд ще не допитав; – забезпечення 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 – забезпечення виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вжиття заходів до обмеження входу до залу судового засідання сторонніх осіб.
3	<p>Вжиття всіх необхідних заходів щодо підтримання громадського порядку та припинення проявів неповаги до суду:</p> <ul style="list-style-type: none"> – забезпечення виконання учасниками процесу та особами, які є в суді, вказівок та розпоряджень головуючого у справі, пов'язаних з дотриманням процесуальних вимог судочинства; – забезпечення доставки до місця проведення судового засідання справи та речових доказів, їх збереження під час розгляду справи та повернення до канцелярії суду; – забезпечення виконання рішень суду щодо застосування передбачених законодавством України заходів примусу стосовно учасників судового процесу та порушників громадського порядку; – забезпечення безпеки суддів, членів їх сімей, учасників судового процесу, а також громадського порядку в приміщенні суду та в залі судового засідання у взаємодії з працівниками органів Національної поліції, Служби судової охорони; – надання допомоги працівникам органів Національної поліції, Служби судової охорони щодо підтримання громадського порядку, охорони приміщень, забезпечення додаткових заходів безпеки за вказівкою керівника апарату суду, старшого судового розпорядника – складання протоколів про адміністративні правопорушення на виконання вимог Кодексу України про адміністративні правопорушення щодо проявів неповаги до суду; – здійснення інших заходів визначених головуючим у справі чи керівником апарату суду.
4	<p>Вжиття заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання.</p>
5	<p>Здійснення термінової доставки в установи та організації, а також фізичним особам листів, викликів, інших документів, за розпорядженням головуючого, для забезпечення невідкладного розгляду справи з питань, що виникли в процесі її слухання.</p>

6	Вжиття всіх необхідних заходів, у разі виникнення в приміщенні суду надзвичайних подій, щодо забезпечення безпеки працівників суду, а також інших осіб, які знаходяться в суді відповідно до Плану спільних дій працівників Національної поліції України, Служби судової охорони під час несення служби з охорони громадського порядку та забезпечення безпеки в приміщеннях судових установ та працівників суду у разі виникнення надзвичайних подій.
7	Забезпечення порядку пропуску до приміщення суду осіб та на його територію транспортних засобів у разі необхідності.
8	Надання консультативної допомоги особам з обмеженими фізичними можливостями, громадянам похилого віку, іншим маломобільним групам населення щодо напрямків руху, у разі необхідності забезпечення їх супроводу та при потребі надання фізичної допомоги.
9	Виконання вимог Інструкції з діловодства та відповідальність за збереження процесуальних та інших документів, а також за нерозголошення інформації з обмеженим доступом, що міститься в них.
10	Виконання інших розпоряджень головуючого у справі, доручень керівника апарату суду, старшого судового розпорядника щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання та роботи судових розпорядників.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

<ol style="list-style-type: none"> 1. Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України "Про державну службу", "Про судоустрій і статус суддів" та іншими актами законодавства. 2. На соціально-правовий захист відповідно до свого статусу. 3. На підставі відповідного запиту чи доручення суду звертатись до юридичних і фізичних осіб, отримувати від них у встановленому порядку документи, матеріали та інформацію. 4. Вносити пропозиції керівнику апарату суду щодо покращення умов, удосконалення форм і методів роботи судових розпорядників та роботи суду, забезпечення належної взаємодії з органами Національної поліції України, Служби судової охорони та працівниками апарату суду. 5. Робити зауваження учасникам судового процесу та іншим особам, присутнім у залі судового засідання, вимагати від них додержання встановленого порядку та вживати заходів щодо їх усунення. 6. Звертатися за допомогою до працівників Національної поліції України, Служби судової охорони для припинення в приміщенні суду порушень громадського порядку, затримання та притягнення до адміністративної відповідальності осіб, які вчиняють протиправні дії. 7. Отримувати від працівників апарату суду необхідну інформацію для виконання своїх завдань та обов'язків, в тому числі інформацію з обмеженим доступом. 8. Брати участь у нарадах та зборах трудового колективу.
--

5. Зовнішня службова комунікація

ДСА України, її територіальне управління, органи Національної поліції України, Служби судової охорони, органи державної влади, органи місцевого самоврядування, інші підприємства, установи, організації, громадяни

6. Умови служби

П'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин. За потреби може залучатися до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні. Надання щорічних основних та додаткових відпусток, інших видів відпусток відповідно до Законів України «Про державну службу» та «Про відпустку». Короткострокові місцеві та в межах України відрядження мають періодичний характер. Робота з персональним комп'ютером.

Погоджено

Заступник керівника апарату суду

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис)

_____ (дата)

_____ (ім'я та прізвище)