

ЗАТВЕРДЖУЮКерівник апарату Деснянського
районного суду м. Чернігова

_____ Тетяна Піка

26 травня 2021 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Старший 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 організаційного забезпечення підтримання громадського порядку в суді та припинення проявів неповаги до суду під час здійснення правосуддя

3. Основні посадові обов'язки

1	Організація та планування роботи служби судових розпорядників: – здійснення розподілу обов'язків між судовими розпорядниками та контроль за виконанням ними вказівок, розпоряджень керівника апарату суду та головуючого у справі; – вжиття заходів щодо створення безпечних умов для роботи судових розпорядників та внесення відповідних пропозицій керівнику апарату суду; – здійснення організації та проведення із судовими розпорядниками навчання з питань діяльності служби, підвищення професійного рівня її працівників; – звітування перед керівником апарату суду про роботу служби судових розпорядників суду; – здійснення та контроль за забезпеченням судовими розпорядниками пропуску осіб до приміщення суду та на його територію транспортних засобів у разі необхідності.
2	Організація забезпечення готовності до розгляду справи залу судового засідання, іншого приміщення, у тому числі в разі проведення виїзного засідання: – ведення журналу обліку розпоряджень голови суду, заступника голови суду та суддів з організації заходів щодо забезпечення проведення судових засідань; – забезпечення взаємодії судових розпорядників з працівниками апарату суду з питань підготовки залу судового засідання до слухання справи; – визначення необхідної кількості судових розпорядників та відповідального судового розпорядника за забезпечення проведення судового засідання;

	<p>– проведення інструктажу судових розпорядників перед початком судового засідання з роз'ясненням дій кожного з них, з урахуванням особливостей справи;</p> <p>– виконання обов'язків судового розпорядника, передбачених відповідною посадовою інструкцією, під час забезпечення заходів щодо підготовки та проведення судового засідання.</p>
3	Координування дій з керівниками підрозділів органів Національної поліції України, Службою судової охорони та превентивної діяльності щодо своєчасної доставки в суд обвинувачених і затриманих осіб, а також інформування головуючого у справі про затримку доставки до суду зазначених осіб.
4	Здійснення організації взаємодії з органами Національної поліції України, Службою судової охорони з питань спільних дій щодо підтримання громадського порядку в приміщенні суду та в залі судового засідання в разі необхідності.
5	Подання головуючому у справі пропозиції, при винесенні постанови про забезпечення охорони громадського порядку в приміщенні суду Національною поліцією України, Службою судової охорони, щодо зазначення в ній деталізованого переліку заходів з підтримання громадського порядку в суді, припинення проявів неповаги до суду під час здійснення правосуддя, а також у разі необхідності залучення судових розпорядників до виконання вказаних заходів.
6	Здійснення організації щодо 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	Складання протоколів про адміністративні правопорушення на виконання вимог Кодексу України про адміністративні правопорушення щодо проявів неповаги до суду.
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 фізичну допомогу.
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 щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання, доручень керівника апарату суду, що стосуються забезпечення роботи служби судових розпорядників та належних умов для проведення судового засідання.

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

<p>1. Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України "Про державну службу", "Про судоустрій і статус судів" та іншими актами законодавства.</p> <p>2. На соціально-правовий захист відповідно до свого статусу.</p> <p>3. На підставі відповідного запиту чи доручення суду звертатись до юридичних і фізичних осіб, отримувати від них у встановленому порядку документи, матеріали та інформацію.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>6. Звертатися за допомогою до працівників Національної поліції України, Служби судової</p>

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)