

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника апарату
Господарського суду
Чернігівської області
№ 7-од від 24.01.2018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**судового розпорядника
Господарського суду Чернігівської області**

1. Загальні положення

1.1. Посадова інструкція судового розпорядника Господарського суду Чернігівської області (далі – судовий розпорядник) встановлює єдині засади діяльності, обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, права та обсяг відповідальності особи, яка займає посаду судового розпорядника.

1.2. На посаду судового розпорядника призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.3. На посаду судового розпорядника призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра в галузі «Право», без вимог до стажу роботи та вільно володіє державною мовою.

1.4. Судовий розпорядник призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату суду з дотриманням вимог трудового законодавства України.

1.5. У своїй роботі керується Конституцією України, Господарським процесуальним кодексом України та іншими кодексами України, Законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Інструкцією з діловодства в господарських судах України затвердженої наказом ДСА України № 28 від 20.02.2013 року (зі змінами), «Положенням про порядок створення та діяльності служби судових розпорядників», погоджене рішенням Вищої ради правосуддя № 1547/0/15-17 від 13.06.2017 та затверджене наказом Державної судової адміністрації України № 815 від 20.07.2017 та іншими нормативними акти, які мають відношення до виконання службових обов'язків та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює перевірку та забезпечує готовність залу судового засідання чи приміщення, в якому планується проведення виїзного засідання, до слухання справи і доповідає про їх готовність головному. Запрошує до залу учасників судового процесу.

2.2. З урахуванням кількості місць та забезпечення порядку під час судового засідання визначає можливу кількість осіб, які можуть бути присутні у залі судового засідання.

2.3. Забезпечує безпечні умови роботи суддям та працівникам апарату суду в залі судового засідання, іншому приміщенні, в разі проведення судом виїзного засідання.

2.4. Оголошує про вхід і вихід суду та пропонує всім присутнім встати.

2.5. За розпорядженням головного, визначає учасникам судового процесу та іншим особам, присутнім у залі судового засідання, конкретні місця розміщення.

2.6. Під час судового засідання приймає від присутніх у залі учасників судового процесу документи та інші матеріали і передає суду.

2.7. Запрошує до залу судового засідання свідків та виконує вказівки головного щодо приведення їх до присяги

2.8. Забезпечує виконання учасниками судового процесу та особами, які є в залі судового засідання, розпоряджень головного.

2.9. Вживає заходів щодо видалення, за розпорядженням головного, із залу судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок.

2.10. Звертається до працівників правоохоронних органів з приводу сприяння у підтриманні громадського порядку, затримання та притягнення до адміністративної відповідальності осіб, які проявляють неповагу до суду та порушують громадський порядок.

2.11. Забезпечує пропускний режим осіб до приміщення суду шляхом реєстрації їх в журналі відвідувачів суду, перевіряючи їх повноваження на підставі документів які посвідчують особу. Особи, які з'явилися без документів, які посвідчують особу, до приміщення суду не допускаються.

2.12. Для забезпечення невідкладного розгляду справ з питань, що виникли в процесі її слухання, за розпорядженням головуючого здійснює термінову доставку в установи та організації, а також фізичним особам листів, викликів, інших документів.

2.13. За необхідності організовує та забезпечує разом з іншими працівниками апарату суду безперешкодний доступ осіб з інвалідністю до приміщення суду для участі у судових засіданнях, отримання документів в суді, потрапляння на прийом до голови, заступника голови суду, керівника апарату в установленому порядку тощо.

2.14. Виконує інші розпорядження головуючого, керівника апарату, та старшого судового розпорядника щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання та роботи служби судових розпорядників.

2.15. Уживає заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання.

2.16. При виникненні надзвичайних обставин (пожежа, виявлення вибухонебезпечних предметів, затоплення тощо) повідомляє керівників суду та організовує виклик спеціальних служб.

2.17. Графік роботи судових розпорядників по забезпеченню пропускного режиму та виконання обов'язків з питань підготовки залів судових засідань, участі в розгляді конкретних судових справ складається в кінці кожного тижня на наступний тиждень старшим судовим розпорядником (особою, яка виконує його обов'язки) та затверджується керівником апарату.

3. Права

3.1. Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України, «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу» та іншими актами законодавства.

3.2. На соціальний та правовий захист відповідно до свого статусу.

3.3. Вносити пропозиції начальнику відділу та старшому судовому розпоряднику щодо покращення умов, удосконалення форм і методів роботи служби судових розпорядників та роботи суду, забезпечення належної взаємодії з правоохоронними органами та працівниками апарату суду.

3.4. 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.

3.5. Звертатися за допомогою до працівників для припинення в приміщенні суду порушень громадського порядку, затримання та притягнення до адміністративної відповідальності осіб, які вчиняють протиправні дії.

3.6. Отримувати від працівників апарату суду необхідну інформацію для виконання своїх завдань та обов'язків.

3.7. Брати участь у нарадах та зборах трудового колективу суду.

4. Відповідальність

4.1 Судовий розпорядник відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про державну службу» несе відповідальність за порушення службової дисципліни, неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань, бездіяльність або

невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Судовий розпорядник підпорядковується та підзвітний керівнику апарату та безпосередньо підпорядковується старшому судовому розпоряднику (особі, яка виконує його обов'язки).

5.2. Судовий розпорядник отримує доручення від старшого судового розпорядника щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання та роботи служби судових розпорядників.

5.3. Здійснює в разі необхідності взаємодію з працівниками правоохоронних органів з питань спільних дій щодо підтримання громадського порядку в приміщенні суду та в залі судового засідання.

5.4. Судовий розпорядник під час виконання своїх обов'язків та завдань взаємодіє з іншими працівниками апарату суду.

5.5. Судовий розпорядник безпосередньо підпорядкованих працівників апарату суду не має.