

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказом керівника апарату суду



Вагацько О.Я.

« 10 » листопада 2017 року

Б 7-00

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про службу судових розпорядників Коломийського міськрайонного суду**

#### **1. Загальні положення**

1.1. У Коломийському міськрайонному суді утворюється самостійний структурний підрозділ (далі – служба судових розпорядників), організаційне забезпечення діяльності якої здійснює Державна судова адміністрація України (далі – ДСА України) та її територіальні управління (далі – територіальні управління).

1.2. У своїй діяльності служба судових розпорядників керується Конституцією України, Цивільним процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного судочинства України, Кодексом України про адміністративні правопорушення, Кримінально-процесуальним кодексом України, Законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про засади запобігання та протидії корупції» та іншими законами України, рішеннями Конституційного Суду України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність судових органів, Положенням про Державну судову адміністрацію України, Положенням про територіальні управління державної судової адміністрації, постановами колегії, наказами, інструкціями та рекомендаціями Державної судової адміністрації України та відповідного територіального управління державної судової адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

1.3. Служба утворюється та функціонує в апараті Коломийського міськрайонного суду Івано-Франківської області.

1.4. Положення про службу затверджується наказом керівника апарату суду .

1.5. Зміни і доповнення до Положення вносяться керівником апарату суду за погодженням із головою суду.

1.6. Служба підпорядковується голові суду та керівнику апарату суду.

1.7 Судові розпорядники призначаються на посаду та звільняються з посади керівником апарату суду.

1.8. На посаду судового розпорядника призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем підготовки не нижче молодшого спеціаліста.

На посаду старшого судового розпорядника призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче бакалавра.

На посаду завідувача сектору, начальника відділу служби судових розпорядників призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем підготовки спеціаліста або магістра та стаж роботи на державній службі не менше трьох років.

1.9. У своїй діяльності судові розпорядники керуються Законом України "Про судоустрій і статус суддів", вимогами процесуального закону, відповідними правилами та інструкціями, розпорядженнями голови суду та головуючого в судовому засіданні.

1.10. Правовий статус судових розпорядників визначається Законом України "Про державну службу". Умови оплати праці, матеріально-побутового, медичного, санаторно-курортного і транспортного забезпечення судових розпорядників визначаються на засадах, що встановлені для відповідної категорії працівників апаратів центральних та місцевих органів виконавчої влади.

1.11. Посадові обов'язки та повноваження судових розпорядників визначаються цим Положенням, положенням про відповідний структурний підрозділ апарату суду, а також посадовими інструкціями, які затверджуються керівником апарату суду.

1.12. Судові розпорядники забезпечуються форменим одягом, зразки якого затверджуються Головою Державної судової адміністрації України за погодженням із Радою суддів України.

## **2. Структура відділу**

2.1. Структура, чисельність працівників служби визначається штатним розписом та структурою Коломийського міськрайонного суду Івано-Франківської області, затвердженими у встановленому законом порядку територіальним управлінням Державної судової адміністрації України в Івано-Франківській області за погодженням із головою суду.

2.2. До складу служби входять старші судові розпорядники та судові розпорядники.

## **3. Основні завдання служби**

3.1. Основними завданнями служби є забезпечення:

додержання особами, які перебувають у суді, встановлених правил;

виконання учасниками судового процесу та іншими особами, які перебувають в залі судового засідання, розпоряджень головуючого в судовому засіданні.

## **4. Організація роботи відділу**

4.1. В Коломийському міськрайонному суді обов'язки керівника служби покладаються на старшого судового розпорядника.

#### 4.1. Керівник служби

- 1) організовує планування роботи служби судових розпорядників та забезпечує виконання покладених на неї завдань і функцій;
- 2) визначає розподіл обов'язків між працівниками служби, контролює та координує їх діяльність;
- 3) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції служби;
- 4) вносить пропозиції голові суду, керівнику апарату суду щодо поліпшення умов, удосконалення форм і методів роботи судових розпорядників, забезпечення належної взаємодії з правоохоронними органами та працівниками апарату суду;
- 5) організовує забезпечення готовності до розгляду справи залу судового засідання, взаємодію судових розпорядників з працівниками апарату суду з питань підготовки залу до слухання справи;
- 6) організовує в разі необхідності взаємодію з органами Національної поліції з питань спільних дій щодо підтримання громадського порядку в приміщенні суду та в залі судового засідання;
- 7) організовує та проводить із судовими розпорядниками навчання з питань діяльності служби, підвищення професійного рівня її працівників;
- 8) звітує перед керівником апарату суду про роботу служби судових розпорядників суду;
- 9) на виконання вимог ст. 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення складає протоколи про адміністративні правопорушення передбачені ст. 185 -3 цього Кодексу.

### 5. Права та обов'язки судових розпорядників

#### 5.1. Судові розпорядники мають право:

за дорученням головуючого робити зауваження учасникам судового процесу та іншим особам, присутнім у залі судового засідання, в разі порушення ними встановлених правил або невиконання розпоряджень головуючого в судовому засіданні, вимагати від таких осіб додержання порядку та вживати відповідних заходів щодо усунення порушень;

звертатися до працівників правоохоронних органів у випадках порушень громадського порядку у приміщенні суду та з метою затримання осіб, які чинять протиправні дії;

видаляти з приміщення суду та зали судового засідання за розпорядженням голови суду, або головуючого судді осіб, які відмовляються виконувати їх законні вимоги, проявляють неповагу до суду, порушують громадський порядок у приміщенні суду та процесуальний порядок здійснення судочинства тощо;

вносити пропозиції голові суду, керівнику апарату суду щодо поліпшення умов, удосконалення форм і методів роботи судових розпорядників, забезпечення належної взаємодії з правоохоронними органами та працівниками апарату суду;

складати протоколи про адміністративні правопорушення, передбачені статтею 185<sup>3</sup> Кодексу України про адміністративні правопорушення.

#### 5.2. Судові розпорядники зобов'язані:

забезпечувати додержання особами, які перебувають у суді, встановлених правил;

забезпечувати виконання учасниками судового процесу та особами, які присутні в залі судового засідання, розпоряджень головуючого судді, а в разі необхідності - взаємодію зі спеціальними підрозділами органів Міністерства внутрішніх справ України, іншими правоохоронними органами;

забезпечувати належний стан залу судового засідання чи приміщення, в якому планується проведення виїзного засідання, підготовку його до слухання справи і доповідати про готовність головуючому;

визначати з урахуванням кількості місць конкретні місця розміщення та можливу кількість осіб, які можуть бути присутні в залі судового засідання;

оголошувати про вхід суду до залу судового засідання і вихід з нього та пропонувати всім присутнім встати;

запрошувати за розпорядженням головуючого до залу судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу, приводити їх до присяги;

за розпорядженням головуючого під час судового засідання приймати від учасників судового процесу документи, докази та інші матеріали, що стосуються розгляду справи, і передавати їх;

забезпечувати дотримання вимог процесуального законодавства з метою обмеження спілкування свідків, які вже були допитані судом, із тими свідками, яких суд ще не допитав;

забезпечувати виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживати заходів до обмеження входу до залу судового засідання сторонніх осіб;

забезпечувати координацію діяльності щодо доставки в судові засідання обвинувачених, які тримаються під вартою;

забезпечувати виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення судового засідання у режимі відео конференції;

виконувати інші розпорядження головуючого щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання;

вимоги судового розпорядника, пов'язані із виконанням обов'язків, передбачених цією статтею, є обов'язковими для всіх осіб, присутніх у залі судового засідання.

5.3. Судові розпорядники не повинні допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи заподіяти шкоду підприємствам, установам, організаціям і громадянам, принизити їх честь та гідність, а також вчинення інших неправомірних дій.

5.4. Судові розпорядники у випадку невиконання чи неналежного виконання своїх посадових обов'язків несуть відповідальність згідно із законодавством України.

## **6. Відповідальність судових розпорядників.**

6.1. Судові розпорядники відповідно до Кодексу Законів про працю України, Закону України " Про державну службу ", законодавства України про боротьбу з корупцією несуть відповідальність за:

- порушення трудової дисципліни;
- неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань;
- недостовірність відомостей та інформації з питань, що належить до компетенції відділу;
- бездіяльність або невикористання наданих їм прав;
- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням;
- зберігання майна і засобів, закріплених за відділом.

## **7. Прикінцеві положення.**

7.1. При виявленні невідповідності будь-якого пункту цього положення реальному стану справ у відділі старший секретар суду має звернутися до керівника апарату суду із службовою запискою про внесення змін у положення.

7.2. Внесена пропозиція розглядається керівником апарату суду протягом одного місяця від дня подачі службової записки.

7.3. Зміни до положення затверджуються керівником апарату суду та погоджуються із головою суду .