

ПОГОДЖУЮ

Голова Таращанського
районного суду Київської області
С.А. Потеряйко
«13» _____ 2017 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Таращанського
районного суду Київської області
О.В. Самченко
«13» _____ 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ СУДОВОГО РОЗПОРЯДНИКА ТАРАЩАНСЬКОГО РАЙОННОГО СУДУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

1. Загальні положення

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

1.2. Судовий розпорядник є посадовою особою апарату Таращанського районного суду Київської області (далі-суд), державним службовцем, правовий статус якого визначається Законом України "Про державну службу".

1.3. Судовий розпорядник призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату суду з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу України.

1.4. На посаду судового розпорядника призначаються особи, які мають вищу освіту за спеціальністю "Правознавство" або "Правоохоронна діяльність" з освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого спеціаліста, без вимог до стажу роботи.

1.5. Судовий розпорядник безпосередньо підпорядкований керівнику апарату суду.

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

1.7. У своїй роботі керується Конституцією України, Цивільним процесуальним, Кримінальним процесуальним та іншими кодексами України, Законами України "Про судоустрій і статус суддів", "Про державну службу", "Про запобігання 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, Положенням про апарат суду, постановами колегії, наказами, інструкціями та рекомендаціями Державної судової адміністрації України та відповідного територіального управління Державної судової адміністрації, іншими нормативно-правовими актами та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Перевіряє технічну оснащеність залу судового засідання та в разі її невідповідності вимогам безпеки негайно сповіщає керівника апарату суду або головуєчого у справі, а також вживає всіх можливих заходів щодо усунення виявлених недоліків.

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

2.3. З'ясовує своєчасність направлення заявки-наряду на доставку до суду органами внутрішніх справ та конвойною службою міліції затриманих осіб, та таких, які

перебувають під вартою. Повідомляє керівника апарату суду, головуючого у справі про можливу затримку їх доставки.

2.4. З урахуванням кількості місць та забезпечення порядку під час судового засідання визначає можливу кількість осіб, які можуть бути присутні в залі суду, та визначає конкретні місця їх розміщення.

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

2.6. Вживає всіх необхідних заходів щодо підтримання громадського порядку та припинення проявів неповаги до суду, а саме: 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; здійснення інших заходів визначених головуючим у справ чи керівником апарату суду.

2.7. Запрошує, за розпорядженням головуючого у справі, до залу судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу.

2.8. Виконує розпорядження головуючого у справі про приведення до присяги перекладача, експерта відповідно до законодавства.

2.9. Запрошує до залу судового засідання свідків та виконує вказівки головуючого у справі щодо приведення їх до присяги.

2.10. За вказівкою головуючого у справі під час судового засідання приймає від учасників судового процесу документи та інші матеріали і передає до суду.

2.11. Вживає заходів щодо видалення, за розпорядженням головуючого у справі, із залу судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок.

2.12. За вказівкою керівника апарату суду надає допомогу працівникам органів внутрішніх справ щодо підтримання громадського порядку, охорони приміщень суду, забезпечення додаткових заходів безпеки (тільки в робочий час).

2.13. Забезпечує виконання учасниками судового процесу та особами, які присутні в залі судового засідання, розпоряджень головуючого у справі.

2.14. Забезпечує дотримання вимог процесуального законодавства щодо виключення можливості спілкування допитаних судом свідків з тими, яких суд ще не допитав.

2.15. Забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживає заходів до обмеження входу до залу судового засідання сторонніх осіб.

2.16. У взаємодії з працівниками судової міліції та працівниками правоохоронних органів вживає всіх необхідних заходів щодо забезпечення безпеки суддів, членів їх сімей, учасників судового процесу, а також громадського порядку в приміщенні суду та в залі судового засідання.

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

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

2.19. Виконує інші розпорядження головуючого у справі, доручення керівника апарату суду, щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання та роботи судових розпорядників.

2.20. Відповідає за дотримання працівниками апарату суду вимог охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки в приміщеннях та на території суду, проводить відповідні інструктажі та навчання.

2.21. Виконує обов'язки кур'єра.

2.22. Виконує обов'язки водія та відповідає за обслуговування транспортних засобів.

2.23. Відповідає за дотримання працівниками апарату суду вимог правил безпеки поведінки з електричними приладами, проводить відповідні інструктажі та навчання.

2.24. Здійснює контроль за додержанням правил протипожежної безпеки в своєму робочому кабінеті.

3. Права

3.1. Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України "Про державну службу", "Про судоустрій і статус суддів" та іншими актами законодавства.

3.2. На соціально-правовий захист відповідно до свого статусу

3.3. На підставі відповідного запиту чи доручення суду звертатись до юридичних і фізичних осіб, отримувати від них у встановленому порядку документи, матеріали та інформацію.

3.4. Вносити пропозиції керівнику апарату суду щодо покращення умов, удосконалення форм і методів роботи судових розпорядників та роботи суду, забезпечення належної взаємодії з правоохоронними органами та працівниками апарату суду.

3.5. 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.

3.6. Звертатися за допомогою до працівників судової міліції та інших посадових осіб правоохоронних органів для припинення в приміщенні суду порушень громадського порядку, затримання та притягнення до адміністративної відповідальності осіб, які вчиняють протиправні дії.

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

4. Відповідальність

4.1. Судовий розпорядник, відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", несе відповідальність за порушення норм і правил охорони праці, правил техніки безпеки, протипожежної безпеки, трудової дисципліни, неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням..

З посадовою інструкцією ознайомлений (на) _____

« 13 » _____ 01 _____ 20 17-р.

