

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ

Кафедра правоохоронної діяльності та поліціїстики
Факультет № 6

ТЕКСТ ЛЕКЦІЇ

навчальної дисципліни «Сучасні проблеми адміністративного судочинства України»
вибіркових компонент освітньої програми другого (магістерського) рівня вищої
освіти

262 Правоохоронна діяльність (Правоохоронна діяльність)

за темою № 9 – «Організаційне забезпечення діяльності адміністративного суду»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Науково-методичною радою
Харківського національного
університету внутрішніх справ
Протокол від 21 грудня 2023 року № 11

СХВАЛЕНО

Вченою радою факультету № 6
Протокол від 20 грудня 2023 року № 12

ПОГОДЖЕНО

Секцією Науково-методичної ради
ХНУВС з юридичних дисциплін
Протокол від 21 грудня 2023 року № 11

Розглянуто на засіданні кафедри правоохоронної діяльності та поліціїстики
Протокол від 14 грудня 2023 року № 13

Розробники:

1. Завідувач кафедри правоохоронної діяльності та поліціїстики, кандидат юридичних наук, професор Панова Ірина Вікторівна.
2. Доцент кафедри правоохоронної діяльності та поліціїстики, кандидат юридичних наук Клубань Марія Володимирівна.

Рецензенти:

1. Перший заступник директора Національного наукового центру „Інститут судових експертиз ім.Засл.проф.М.С.Бокаріуса, доктор юридичних наук, професор Спіцина Г. О..
2. Доцент кафедри адміністративного права та процесу Факультету № 1 Харківського національного університету внутрішніх справ, кандидат юридичних наук, доцент Казанчук І.Д.

План лекції

1. Апарат адміністративного суду: склад і повноваження.
2. Повноваження керівника апарату суду та його заступники.
3. Функції помічника судді.
4. Вимоги до особи, яка бажає бути помічником судді.

Рекомендована література:

Основна:

1. Адміністративне судочинство України: підручник / за аг. Ред.. О.М. Пасенюка. Київ: Юрінком Інтер, 2009. 700 с.
2. Пономаренко Г.А., Комзюк А.Т., Мельник Р.С., Бевзенко В.М. Административная юстиция в Украине: учебное пособие / под общ. ред. А.Т. Комзюк. М.: Прецедент, 2009. 198 с.
3. Старилов Ю. Н. Административная юстиция. – М.: Норма, 2001. – 274 с.
4. Педько Ю. С. Становлення та правове регулювання адміністративної юстиції: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. юрид. наук. – К., 2003. – 17 с.
5. Риков В. Д. Деякі питання створення адміністративної юстиції в Україні // Правова держава. – 1999. – Вип. 9. – С. 171 – 175.
6. Кодекс адміністративного судочинства України [Електронний ресурс]: – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2747-15>
7. Основи адміністративного судочинства та адміністративного права / Навч. посібник/ За заг. редакцією Куйбіди Р.О., Шишкіна В.І. – К.: Старий світ, 2006. – 526 с.
8. Фесенко Л. І. Європейський досвід функціонування спеціалізованих судових органів. Актуальні проблеми держави і права : зб. наук. праць. Вип.55. Одеса : Юридична літ-ра, 2010. С. 11–20. 5.
9. Пипяк М. І. Адміністративний суд в системі державних органів України : дис. канд. юрид. наук : 12.00.07. Львів, 2016. 198 с.
10. Дорош В. С. Міжнародне адміністративне судочинство в захисті прав людини. Філософські та методологічні проблеми права. 2014. Вип. 1. С. 151-162.

Додаткова:

1. Адміністративне право України: підручник / під заг. ред. академіка С. В. Ківалова. – О.: Юрид. л-ра., 2003. – 892 с.
2. Ківалов С. В. Адміністративне процесуальне право: предмет, джерела, правовідносини // Наук. пр. Одес. нац. юрид. акад. – 2005. – № 4. – С. 3 – 9.
3. Осадчий А. Ю. Організаційно-правове забезпечення оскарження громадянами незаконних дій органів виконавчої влади в судах: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. юрид. наук. – Х., 2003. – 19 с.
4. Руденко А. В. Адміністративне судочинство: становлення і здійснення: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. юрид. наук. – Х., 2006. – 19 с.

5. Шемшученко Ю.Адміністративна юстиція // Юридична енциклопедія. – Т. 1. – К.: Укр. енцикл., 1998. – С. 47 – 48.

Інформаційні ресурси в Інтернеті:

1. Пошукова система Google Академія (Google Scholar) - <http://scholar.google.com>
2. Сайт «Научная сеть» - <http://www.nature.ru/>
3. Сайт «Brain Maps» - <http://brain-maps.org/>
4. Сайт «Cyberleninka» - <https://cyberleninka.ru/>
5. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського. <http://www.nbuv.gov.ua/>

Текст лекції

1. Апарат суду склад і повноваження.

Апарат адміністративного суду (далі -апарат суду) відповідно до Закону України "Про судоустрій і статус суддів" здійснює організаційне забезпечення роботи суду.

У своїй діяльності апарат суду керується Конституцією України, законами України "Про судоустрій і статус суддів", "Про державну службу", "Про запобігання корупції", Кодексом законів про працю України, іншими кодексами та законами України, постановами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, Положенням про апарат суду, рішеннями Ради суддів України, рішеннями зборів суддів, а також наказами й розпорядженнями голови суду та керівника апарату суду.

Голова суду контролює ефективність діяльності апарату суду, погоджує призначення на посади керівника апарату суду, заступника керівника апарату суду, вносить в установленому порядку подання про застосування до керівника апарату суду, його заступника заохочення або накладення дисциплінарного стягнення відповідно до законодавства.

Відповідно до основних завдань, визначених Законом України "Про судоустрій і статус суддів", апарат суду:

- 1) створює належні умови діяльності суду для ефективного виконання суддями покладених на них повноважень;

2) здійснює організаційне, інформаційно-довідкове й документальне забезпечення підготовки справ і матеріалів для розгляду суддями;

3) забезпечує ведення журналів (протоколів) судового засідання, фіксування судового процесу (судових засідань) технічними засобами, проведення відеоконференцій;

4) забезпечує надсилання адресатам в установленому порядку копій судових рішень, а також судових повідомлень, повісток і викликів;

5) організовує та забезпечує ведення діловодства в суді, забезпечує підготовку й складання документів відповідно до інструкції з діловодства в суді, інших актів законодавства України;

6) забезпечує належну організацію експедиційної обробки документів;

7) забезпечує ведення, облік, формування, опрацювання, надсилання, друкування, тиражування, використання, зберігання та знищення матеріалів, документів та інших матеріальних носіїв інформації, пов'язаних із діяльністю суду;

8) аналізує службову кореспонденцію;

9) організовує комплектування архіву, підготовку документів та архівних справ для передачі їх у встановленому порядку на постійне зберігання чи знищення;

10) забезпечує дотримання вимог до ведення обліку, зберігання, використання, знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять інформацію з обмеженим доступом;

11) забезпечує дотримання вимог Закону України "Про державну таємницю";

12) складає та подає в установленому порядку статистичну звітність про роботу суду, формує огляди статистичних даних про підсумки діяльності суду;

13) бере участь в аналізі судової статистики, вивченні та узагальненні судової практики, забезпечує підготовку аналітичних довідок, таблиць, інформації з питань судової статистики;

14) упроваджує передові технології організації роботи з документами в суді, забезпечує впровадження електронного суду;

15) здійснює інформаційно-технічне забезпечення судових засідань, зборів суддів;

16) забезпечує функціонування у суді інформаційно-телекомунікаційних систем, систем електронних комунікацій, програмного забезпечення та баз даних;

17) забезпечує функціонування автоматизованої системи документообігу суду, автоматизованого розподілу справ між суддями (до початку функціонування Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи);

18) вживає заходів до забезпечення контролю за дотриманням вимог Положення про Єдину судову інформаційно-телекомунікаційну систему (до початку її функціонування - Положення про автоматизовану систему документообігу суду), у тому числі в частині застосування автоматизованого розподілу судових справ між суддями;

19) здійснює організацію доступу суддів і працівників апарату суду до автоматизованих інформаційних і довідкових систем, реєстрів та банків даних, держателем (адміністратором) яких є державні органи або органи місцевого самоврядування у визначеному чинним законодавством порядку, а також контроль за дотриманням вимог щодо захисту інформації;

20) у визначених законом випадках забезпечує надсилання електронних копій судових рішень до Єдиного державного реєстру судових рішень;

21) забезпечує надсилання відомостей про набрання судовим рішенням законної сили до Єдиного державного реєстру судових рішень;

22) вживає заходів щодо забезпечення суддів і працівників апарату суду ключами електронного цифрового підпису;

23) забезпечує у взаємодії з Державною судовою адміністрацією України суддів, працівників апарату суду необхідними засобами інформатизації;

24) забезпечує реалізацію державної політики у сфері державної служби з питань управління персоналом апарату суду;

25) здійснює добір персоналу апарату суду, організовує роботу щодо його мотивації;

26) веде кадрове діловодство суду, в тому числі особові справи суддів у порядку, визначеному Державною судовою адміністрацією України за погодженням з Радою суддів України;

- 27) веде автоматизовану систему обліку кадрів суду (до початку функціонування Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи);
- 28) забезпечує належну роботу конкурсної та дисциплінарної комісії;
- 29) організовує в суді належні умови для діяльності працівників Служби судової охорони;
- 30) бере участь у взаємодії зі Службою судової охорони у заходах щодо додержання особами, які перебувають у суді, встановлених правил і підтримання громадського порядку в залі судового засідання та в приміщенні суду;
- 31) бере участь у взаємодії зі Службою судової охорони у заходах щодо забезпечення безпеки суддів, працівників апарату суду, учасників судового процесу;
- 32) забезпечує ведення військового обліку та здійснення бронювання працівників суду;
- 33) бере участь у здійсненні заходів з мобілізаційної підготовки й мобілізації, здійснює контроль за здійсненням цих заходів;
- 34) організовує бібліотечно-інформаційну роботу в суді;
- 35) здійснює облік печаток і штампів та контроль за їх зберіганням, використанням та знищенням;
- 36) забезпечує взаємодію суду з громадськістю, засобами масової інформації;
- 37) забезпечує у взаємодії з суддями-спікерами підготовку й поширення матеріалів про діяльність суду;
- 38) здійснює інформаційне наповнення веб-сайту суду;
- 39) організовує та забезпечує внутрішній облік сплати, повернення й зарахування судового збору до Державного бюджету України;
- 40) розробляє проект структури та штатного розпису суду;
- 41) забезпечує підготовку пропозицій до бюджетного запиту;
- 42) організовує прийом громадян, забезпечує розгляд пропозицій, заяв і скарг, запитів відповідно до вимог Законів України "Про звернення громадян", "Про адвокатуру та адвокатську діяльність", "Про статус народного депутата України", "Про доступ до публічної інформації", "Про інформацію";
- 43) забезпечує дотримання вимог законів України "Про охорону праці", "Про

захист персональних даних", "Про запобігання корупції";

44) забезпечує перевірку факту подання декларацій суб'єктами декларування та інформування Національного агентства з питань запобігання корупції факту неподання чи несвоєчасного подання декларацій суб'єктами декларування відповідно до вимог Закону України "Про запобігання корупції";

45) надсилає до Вищої кваліфікаційної комісії суддів України повідомлення щодо змін, які відбулися у загальних відомостях суддів відповідного суду для належного ведення, наповнення та оновлення суддівського досьє;

46) виконує накази й розпорядження голови суду, керівника апарату суду;

47) забезпечує розроблення проектів актів стосовно організації внутрішньої діяльності суду;

48) забезпечує організацію та проведення загальних зборів працівників апарату суду, робочих нарад, міжнародних зустрічей, прес-конференцій та інших заходів;

49) забезпечує дотримання заходів пожежної безпеки;

50) здійснює господарське обслуговування суду, забезпечує належну експлуатацію приміщення суду, контролює санітарно-технічний стан робочих приміщень, інженерних систем і комунікацій;

51) забезпечує збереження матеріальних цінностей;

52) організовує та забезпечує виконання в суді організаційно-технічних заходів у сфері інформаційної безпеки, технічного захисту інформації та протидії кіберзагрозам;

53) виконує інші функції, пов'язані із забезпеченням діяльності суду.

У суді, який є розпорядником бюджетних коштів, апарат суду також:

забезпечує ведення бухгалтерського обліку відповідно до встановлених норм законодавства;

організовує планування фінансово-господарської діяльності;

здійснює контроль за збереженням товарно-матеріальних цінностей, правильним використанням грошових коштів і матеріальних ресурсів;

складає та подає в установленому порядку статистичну, бюджетну, податкову

та бухгалтерську звітність.

2. Повноваження керівника апарату суду та його заступники.

Апарат суду очолює керівник апарату суду.

Керівника апарату місцевого суду, його заступників за погодженням з головою відповідного суду призначає на посаду та звільняє з посади начальник відповідного територіального управління Державної судової адміністрації України.

Керівника апарату апеляційного, вищого спеціалізованого суду та його заступників за погодженням з головою відповідного суду призначає на посаду та звільняє з посади Голова Державної судової адміністрації України.

Керівник апарату місцевого, апеляційного, вищого спеціалізованого суду може мати двох заступників, якщо кількість працівників апарату суду перевищує 50 осіб. У місцевих загальних судах кількість заступників може дорівнювати кількості віддалених робочих місць, в яких утворюються відокремлені структурні підрозділи (окремі посадові особи за напрямками діяльності) цих судів.

На посаду керівника апарату місцевого, апеляційного, вищого спеціалізованого суду, його заступника призначається особа, яка відповідає вимогам до професійної компетентності для зайняття посади, які складаються із загальних і спеціальних вимог.

Особа, яка претендує на зайняття посади керівника апарату суду, його заступника (заступників), повинна відповідати таким загальним вимогам:

місцевого загального суду - вища освіта з освітнім ступенем магістра (або прирівняна до неї вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста), досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою;

місцевого адміністративного суду, місцевого господарського суду, апеляційного суду - вища освіта з освітнім ступенем магістра (або прирівняна до неї вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста), досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах

місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою;

вищого спеціалізованого суду - вища освіта з освітнім ступенем магістра (або прирівняна до неї вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста), загальний стаж роботи не менше семи років; досвід роботи на посадах державної служби категорій "А" чи "Б" або на посадах не нижче керівників структурних підрозділів в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах у відповідній сфері не менш як три роки; вільне володіння державною мовою, володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи.

Спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад керівника апарату місцевого суду та його заступника визначаються начальником відповідного територіального управління Державної судової адміністрації України, на зайняття посад керівника апарату апеляційного суду та його заступника - Головою Державної судової адміністрації України, на підставі типових вимог, затверджених Державною судовою адміністрацією України.

Особи, які претендують на зайняття посад керівника апарату вищого спеціалізованого суду та їх заступників мають відповідати типовим вимогам (включаючи спеціальні), затвердженим Вищою радою правосуддя за поданням Комісії з питань вищого корпусу державної служби в системі правосуддя.

Заохочення або накладення дисциплінарного стягнення стосовно керівника апарату суду, його заступника застосовуються за поданням голови відповідного суду:

начальником територіального управління Державної судової адміністрації України - стосовно керівника апарату місцевого суду та його заступників;

Головою Державної судової адміністрації України - стосовно керівника апарату апеляційного суду, вищого спеціалізованого суду, їх заступників, а також стосовно керівника апарату місцевого суду та його заступників щодо нагородження відомчими заохочувальними відзнаками Державної судової адміністрації України.

Керівник апарату суду призначає на посаду та звільняє з посади працівників

апарату суду, застосовує до них заохочення та накладає дисциплінарні стягнення. Добір працівників апарату суду здійснюється на конкурсній основі (крім помічника голови суду, помічника заступника голови суду, помічника секретаря судової палати, помічника судді - члена Ради суддів України, помічників суддів, прес-секретаря, працівників, які виконують функції з обслуговування, робітників) і в порядку переведення державних службовців відповідно до законодавства про державну службу. Призначення на посаду та звільнення з посади помічника голови суду, помічника заступника голови суду, помічника секретаря судової палати, помічника судді - члена Ради суддів України, помічника судді здійснюється відповідно до Положення про помічника (помічників) судді.

Керівнику апарату суду безпосередньо підпорядковані заступник (заступники) керівника апарату суду, керівники структурних підрозділів апарату суду, посадові особи, які виконують окремі функції в разі недоцільності утворення структурного підрозділу. Помічник голови суду, помічник заступника голови суду, помічник секретаря судової палати, помічник судді - члена Ради суддів України, помічник судді підзвітний керівнику апарату суду щодо дотримання Правил поведінки працівника суду, трудової дисципліни, правил техніки безпеки, охорони праці та з інших питань, визначених Положенням про помічника судді, затвердженого рішенням Ради суддів України.

Керівник апарату суду відповідно до наданих повноважень:

1) здійснює безпосереднє керівництво апаратом суду, забезпечує організацію роботи структурних підрозділів суду, працівників апарату суду, їх взаємодію у виконанні завдань, покладених на апарат суду;

2) взаємодіє з Державною судовою адміністрацією України, відповідним територіальним управлінням Державної судової адміністрації України, органами суддівського самоврядування, Службою судової охорони, органами державної влади, органами місцевого (окружного) самоврядування, іншими установами, підприємствами й організаціями, засобами масової інформації з питань забезпечення діяльності суду;

3) вживає заходів для забезпечення належних умов діяльності суду;

4) забезпечує підготовку планів роботи суду для затвердження головою суду, а також здійснює контроль за виконанням запланованих заходів;

5) координує здійснення організаційних заходів щодо підготовки зборів, оперативних нарад;

6) інформує збори суддів про свою діяльність, забезпечує виконання рішень зборів суддів з питань внутрішньої діяльності суду;

7) здійснює організаційне забезпечення ведення судової статистики, діловодства в суді, обліку та зберігання судових справ;

8) забезпечує функціонування Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи (до початку її функціонування - автоматизованої системи документообігу суду), автоматизованого розподілу справ між суддями;

9) здійснює організаційне забезпечення для належної роботи бібліотеки суду (за наявності);

10) забезпечує розроблення й подання на затвердження в установленому порядку структури та штатного розпису апарату суду, його штатної чисельності;

11) затверджує положення про структурні підрозділи і посадові інструкції працівників апарату суду;

12) здійснює контроль за дотриманням працівниками апарату суду посадових інструкцій, положень про структурні підрозділи апарату суду, положення про апарат суду, Правил внутрішнього службового розпорядку, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Правил поведінки працівника суду, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, правил техніки безпеки та вимог інших документів, які регламентують роботу суду;

13) забезпечує реалізацію єдиної державної політики у сфері державної служби, є керівником державної служби в апараті суду;

14) виконує функції роботодавця для працівників апарату суду, які не є державними службовцями;

15) забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців апарату суду, працівників патронатної служби, працівників, які виконують функції з обслуговування;

16) здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни працівниками апарату суду;

17) заохочує працівників апарату суду та накладає на них дисциплінарні стягнення;

18) розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців та інших працівників апарату суду;

19) подає на затвердження в установленому порядку до центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, або її відповідному територіальному органу, перелік посад працівників апарату суду, які виконують функції з обслуговування;

20) забезпечує своєчасне формування та надання Вищій кваліфікаційній комісії суддів України наявної в суді інформації щодо суддів, їх професійної діяльності для формування суддівського досьє;

21) визначає місце, строк відрядження, режим роботи в період службового відрядження працівників апарату суду й завдання до виконання;

22) подає спільно з виборним органом первинної профспілкової організації (за наявності) для затвердження загальними зборами (конференцією) державних службовців апарату суду Правила внутрішнього службового розпорядку апарату суду, розроблені на основі Типових правил внутрішнього службового розпорядку;

23) затверджує Положення про преміювання працівників апарату суду за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (за наявності) на підставі Типового положення про преміювання;

24) встановлює надбавки, доплати та премії працівникам апарату суду, у тому числі помічнику голови суду, помічнику заступника голови суду, помічнику секретаря судової палати, помічнику судді - члена Ради суддів України, помічникам суддів відповідно до Положення про преміювання відповідного суду;

25) затверджує Положення про порядок проходження у відповідному суді стажування осіб, які претендують на посаду помічника судді;

26) утворює дисциплінарну комісію з розгляду дисциплінарних справ стосовно державних службовців апарату суду;

27) здійснює інші повноваження керівника державної служби суду відповідно до Закону України "Про державну службу";

28) організовує та контролює своєчасне внесення до Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи (до початку її функціонування - автоматизованої системи документообігу суду) відомостей про набрання судовим рішенням законної сили (у тому числі за результатами розгляду судом апеляційної чи касаційної інстанції), направлення таких відомостей до Єдиного державного реєстру судових рішень;

29) здійснює організаційні заходи щодо підтримання приміщення суду в стані, придатному для належного його функціонування, проведення капітального та поточного ремонтів, технічного оснащення приміщень, інформаційно-технічного забезпечення, створення безпечних і комфортних умов для суддів, працівників апарату суду та осіб, які перебувають у суді, а також заходи інженерно-технічного забезпечення з організації конвоювання та тримання в судах обвинувачених (підозрюваних) та з проведення процесуальної дії з учасниками кримінального провадження, щодо яких вжито заходів безпеки;

30) організовує облік, видачу, знищення посвідчень працівників апарату суду (державних службовців, працівників апарату суду, які займають посади патронатної служби, осіб, які виконують функції з обслуговування та робітників);

31) організовує контроль за обліком приєднаних до провадження речових доказів, що зберігаються не при справі, вживає заходів щодо обладнання спеціальних приміщень і сховищ для їх зберігання у відповідних умовах та стані;

32) виконує доручення голови суду та його заступників, рішення зборів суддів щодо організаційного забезпечення діяльності суду;

33) виконує інші функції, пов'язані із забезпеченням діяльності суду.

Керівник апарату суду в межах повноважень, наданих йому законами України "Про судоустрій і статус суддів", "Про державну службу", видає накази й розпорядження.

Керівникові апарату суду головою відповідного суду може бути надано право першого підпису в порядку, встановленому законодавством.

Керівник апарату суду несе персональну відповідальність та звітує/інформує перед зборами суддів за належне організаційне забезпечення суду, суддів і судового процесу, функціонування автоматизованої системи документообігу суду, автоматизованого розподілу справ між судьями (до початку функціонування Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи), а також згідно із законодавством - за належний рівень службової та трудової дисципліни в апараті суду.

Керівник апарату суду підзвітний зборам суддів відповідного суду, які можуть висловити йому недовіру, що має наслідком звільнення його з посади.

На час відсутності керівника апарату суду чи неможливості здійснювати ним свої повноваження з інших причин його обов'язки виконує заступник керівника апарату суду, визначений відповідним наказом керівника апарату суду про розподіл обов'язків, а за відсутності такого наказу один із заступників керівника апарату суду, який має більший стаж роботи в апараті суду.

У разі тимчасової відсутності заступника (заступників) керівника апарату місцевого суду виконання обов'язків за посадою відсутнього керівника апарату місцевого суду покладається на одного з керівників структурних підрозділів апарату суду, крім керівників бухгалтерської служби суду (головного бухгалтера) і режимно-секретного підрозділу (за наявності), наказом начальника територіального управління Державної судової адміністрації України за поданням голови суду.

У випадку, коли в місцевому суді відсутні структурні підрозділи, тимчасове виконання обов'язків відсутнього керівника апарату суду покладається на одного з працівників апарату суду наказом начальника територіального управління Державної судової адміністрації України за поданням голови суду.

У разі тимчасової відсутності заступника (заступників) керівника апарату апеляційного суду, вищого спеціалізованого суду виконання обов'язків за посадою керівника апарату апеляційного суду, вищого спеціалізованого суду покладається на одного з керівників структурних підрозділів апарату суду, крім керівників бухгалтерської служби суду (головного бухгалтера) і режимно-секретного органу (за наявності), наказом Голови Державної судової адміністрації України за поданням

голови суду.

Керівник апарату суду та його заступники мають посвідчення, що підтверджують їх особу й повноваження.

Посвідчення керівника апарату місцевого суду та його заступника (заступників) підписує начальник територіального управління Державної судової адміністрації України, посвідчення керівника апарату апеляційного суду, вищого спеціалізованого суду - Голова Державної судової адміністрації України.

Щорічні основні та додаткові відпустки, інші відпустки керівнику апарату суду, його заступнику (заступникам) надаються відповідно до вимог законів України "Про державну службу" і "Про відпустки". Накази про відпустки керівника апарату суду та заступника (заступників) керівника апарату суду видає керівник апарату за погодженням із головою відповідного суду згідно із затвердженим головою суду графіком відпусток.

3. Функції помічника судді.

Відповідно до частини першої статті 157 Закону України "Про судоустрій і статус суддів" кожний суддя має помічника (помічників), статус і умови діяльності якого (яких) визначаються цим Законом та Положенням про помічника судді, затвердженим Радою суддів України. Правовий статус, умови діяльності помічників судді визначаються Законом України "Про судоустрій і статус суддів", статтею 92 Закону України "Про державну службу", нормативно-правовими актами з питань оплати праці працівників патронатних служб і цим Положенням.

Посади помічників судді належать до посад патронатної служби, на які не поширюється дія Закону України "Про державну службу", крім статті 92 Закону України "Про державну службу".

Помічник судді - це працівник патронатної служби у суді, який забезпечує виконання суддею повноважень щодо здійснення правосуддя.

Помічник голови суду - це працівник патронатної служби, який забезпечує виконання суддею, обраним у встановленому порядку головою суду, адміністративних повноважень, визначених Законом України "Про судоустрій і статус суддів", а також повноважень щодо здійснення правосуддя.

Помічник судді є працівником апарату суду.

Помічник судді з питань підготовки та організаційного забезпечення судового процесу підзвітний лише відповідному судді. Суддя є його безпосереднім керівником.

Помічник голови суду з питань, які стосуються забезпечення виконання суддею адміністративних повноважень голови суду, підзвітний лише голові суду, який є його безпосереднім керівником.

Помічник заступника голови суду з питань, які стосуються забезпечення виконання суддею адміністративних повноважень заступника голови суду, підзвітний лише заступнику голови суду, який є його безпосереднім керівником.

Помічник судді - члена Ради суддів України з питань, які стосуються забезпечення виконання суддею своїх обов'язків як члена Ради суддів України, підзвітний лише такому судді - члену Ради суддів України, який є його безпосереднім керівником.

Помічник секретаря судової палати апеляційного суду з питань, які стосуються забезпечення виконання суддею повноважень секретаря палати апеляційного суду, підзвітний лише такому судді - секретарю судової палати апеляційного суду, який є його безпосереднім керівником.

Обов'язки помічника судді визначаються посадовою інструкцією, яка затверджується керівником апарату суду за погодженням із зборами суддів відповідного суду.

З усіх інших питань, у тому числі щодо дотримання трудової дисципліни, помічник судді підзвітний керівнику апарату суду в межах його повноважень.

Керівник апарату суду створює належні умови для виконання помічником судді своїх посадових обов'язків і підвищення рівня його професійної компетентності в Національній школі суддів України.

Керівник апарату суду здійснює контроль за дотриманням помічником судді правил внутрішнього трудового розпорядку суду та Правил поведінки працівника суду.

Помічник судді у своїй роботі керується Конституцією України, Законом

України "Про судоустрій і статус суддів", статтею 92 Закону України "Про державну службу", відповідними процесуальними кодексами, іншими законами та нормативно-правовими актами України, Правилами поведінки працівника суду, затвердженими рішенням Ради суддів України від 6 лютого 2009 року № 33, рішеннями зборів суддів відповідного суду, Інструкцією з діловодства суду, Правилами внутрішнього трудового розпорядку суду, цим Положенням, а також посадовою інструкцією.

На помічника судді поширюється дія законодавства про працю, крім статей 39 -1, 41 - 43 -1, 49 -2 та частини 3 статті 184 Кодексу законів про працю України.

4. Вимоги до особи, яка бажає бути помічником судді.

Помічником судді може бути громадянин України, який має вищу юридичну освіту і вільно володіє державною мовою. Помічники суддів Верховного Суду повинні також мати стаж професійної діяльності у сфері права не менше трьох років.

Судді самостійно здійснюють добір помічників. Помічник судді призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату відповідного суду за поданням судді.

Помічник судді призначається на посаду на строк повноважень безпосереднього керівника та не довше ніж на період перебування безпосереднього керівника у штаті суду.

Помічник голови суду, заступника голови суду, судді - члена Ради суддів України призначається на посаду на строк перебування судді на відповідній посаді.

Призначення на посаду помічника судді здійснюється на підставі письмового подання судді без конкурсного відбору наказом керівника апарату відповідного суду.

У поданні на призначення помічника судді зазначаються: прізвище, ім'я та по батькові, дата народження, громадянство, володіння державною мовою, посада, яку займає особа на момент внесення подання, посада, на зайняття якої претендує особа.

До подання кандидатом на посаду помічника голови суду, помічника заступника голови суду, помічника судді додаються: заява про призначення на

посаду; копія сторінок паспорта громадянина України з даними про прізвище, ім'я та по батькові, видачу паспорта та місце реєстрації; копія облікової картки платника податків (окрім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті); копія диплома про вищу юридичну освіту (з додатками), здобуту в Україні, копії документів про вищу юридичну освіту, здобуту за кордоном, разом із копіями документів, що підтверджують їх визнання в Україні, а також копії документів про науковий ступінь, вчене звання (за наявності); документ державного зразка про середню/вищу освіту, в якому є інформація про вивчення предмету (дисципліни), що підтверджують знання української мови або копія посвідчення про вільне володіння державною мовою, видане до 25.10.2019 року; копія трудової книжки, послужного списку (за наявності); особова картка зазначеного зразка, копія військового квитка (для військовослужбовців або військовозобов'язаних) або копія посвідчення про приписку до призовної дільниці (для призовників); копія документів про надані пільги (за наявності); згода на обробку персональних даних.

Служба управління персоналом проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам (у тому числі на відповідність оригіналам документів).

Якщо кандидатом не подано всіх необхідних документів та/або подано документи, що не відповідають встановленим вимогам, подання судді не розглядається.

На помічників судді, призначених на посади в апарат суду, службою управління персоналом суду ведуться особові справи.

Керівник апарату відмовляє судді в задоволенні подання про призначення на посаду помічника судді у випадку, коли претендент не відповідає вимогам, установленим частиною другою статті 157 Закону України "Про судоустрій і статус суддів", а також у випадках, коли претендент на посаду помічника судді:

- в установленому законом порядку визнаний недієздатним або дієздатність якого обмежена;

- має судимість за вчинення умисного злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;
- відповідно до рішення суду позбавлений права займатися діяльністю, пов'язаною з виконанням функцій держави, або займати відповідні посади;
- має не погашене адміністративне стягнення за корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення;
- має громадянство іншої держави.

Не допускається призначення на посаду помічника судді особи, яка буде прямо підпорядкована близькій особі або якій будуть прямо підпорядковані близькі особи. У разі виникнення обставин, що призводять до порушення цієї вимоги, відповідні особи, близькі їм особи зобов'язані невідкладно повідомити про це керівника апарату суду та вжити заходів до усунення таких обставин у 15-денний строк.

Якщо в зазначений строк такі обставини добровільно не усунуто, та за відсутності подання іншого судді про призначення помічника на посаду, що виключає пряме підпорядкування, такий помічник судді підлягає звільненню із займаної посади.

Для осіб, які претендують на посаду помічника судді, може проводитися стажування з метою набуття ними практичного досвіду, перевірки професійного рівня і ділових якостей цих осіб, яке оформлюється відповідним договором про стажування.

У разі тривалої (понад два місяці) відсутності судді (соціальна відпустка, відрядження, відсторонення від посади тощо), а також з моменту закінчення (припинення) повноважень судді з відправлення правосуддя з визначених законом підстав або звільнення судді з займаної посади, припинення повноважень члена Ради суддів України у встановленому законом порядку, помічника (помічників) судді за його (їх) згодою за наказом керівника апарату суду може бути переведено на іншу посаду працівника апарату суду, яка не належить до посад державної служби.

Крім того, у зазначених випадках на такого (таких) помічника (помічників)

судді може на певний строк у встановленому законом порядку покладатися виконання повноважень додаткового помічника іншого судді (суддів), у якого (яких) найбільше судове навантаження, про що на підставі подання відповідного судді та особистої заяви помічника судді видається наказ керівника апарату суду.

У разі відсутності згоди помічника (помічників) судді на переведення на іншу посаду працівника апарату суду чи виконання повноважень додаткового помічника іншого судді, або за умови неможливості переведення працівника за його згодою на посаду помічника судді або іншу посаду в апараті суду він (вони) підлягає (підлягають) звільненню з посади на підставі пункту 2 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України.

Трудові відносини з помічником (помічниками) судді припиняються в день припинення повноважень безпосереднього керівника та/або в день відрахування безпосереднього керівника зі штату суду або в день ухвалення з'їздом суддів України рішення про обрання Ради суддів України в новому складі. Наказ про звільнення видається керівником апарату відповідного суду на підставі подання безпосереднього керівника та/або на підставі наказу про відрахування безпосереднього керівника зі штату суду.

Помічник судді може бути звільнений з посади за наказом керівника апарату суду в порядку, визначеному законодавством про працю, на підставі або заяви про звільнення за власним бажанням, або за поданням судді, в тому числі в зв'язку з дискредитацією помічника судді (вчинення такого проступку помічником, що підриває довіру та авторитет судової влади, суду та/або конкретного судді в очах громадськості та є несумісним із подальшим проходженням служби в якості помічника судді), або у випадках, визначених пунктом 11 цього Положення чи в порядку врегулювання конфлікту інтересів згідно із законодавством.

У разі припинення повноважень судді відповідного суду та звільнення судді з займаної посади у встановленому законом порядку, помічник судді звільняється із займаної посади з дотриманням гарантій, передбачених законодавством.

Помічник судді, який виявив бажання вступити або повернутися на державну службу, реалізує таке право в порядку, визначеному Законом України "Про

державну службу" для осіб, які вперше вступають на державну службу, з обов'язковим проведенням конкурсу.

Помічник судді має посвідчення, що підтверджує його особу та повноваження. Посвідчення помічника судді видається, використовується та повертається відповідно до вимог Інструкцій, які регулюють порядок оформлення, обліку, використання та зберігання службових посвідчень працівників апаратів судів.

Оплата праці помічника судді встановлюється відповідно до Законів України "Про судоустрій і статус суддів", "Про оплату праці" і нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, що регулюють умови оплати праці працівників патронатних служб, у тому числі в системі правосуддя.

Податок на доходи фізичних осіб, інші обов'язкові податки та збори утримуються роботодавцем із заробітної плати працівника відповідно до чинного законодавства України.

Керівник апарату суду має право, за поданням безпосереднього керівника, у межах затвердженого фонду оплати праці відповідного суду помічнику судді:

- установлювати: надбавку за інтенсивність праці; надбавку за виконання особливо важливої роботи - до 100 відсотків посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи й порушення трудової дисципліни надбавки за інтенсивність праці та за виконання особливо важливої роботи скасовуються або їх розмір зменшується.

- здійснювати: преміювання відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду преміювання відповідного суду.

Конкретні умови, порядок та розміри преміювання помічника судді визначаються в положенні про преміювання, що діє у відповідному суді.

- надавати: матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати помічника судді;

- виплачувати: надбавку у відсотках до посадового окладу за вислугу років у державних органах у таких розмірах: понад 3 роки - 10, понад 5 років - 15, понад 10 років - 20, понад 15 років - 25, понад 20 років - 30, понад 25 років - 40 відсотків посадового окладу; матеріальну допомогу для оздоровлення під час надання

щорічної відпустки в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати помічника судді.

Застосування заходів заохочення та дисциплінарного стягнення до помічника судді здійснюється керівником апарату відповідного суду за погодженням із суддею.

Порядок застосування дисциплінарних стягнень до помічника судді регулюється Кодексом законів про працю України.

Щорічні відпустки помічнику судді надаються в порядку, встановленому Кодексом законів про працю України та Законом України "Про відпустки", за його письмовою заявою, погодженою з безпосереднім керівником.

Помічнику надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні, яка оплачується відповідно до чинного законодавства.

Помічнику надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці, пов'язаної з роботою на персональному комп'ютері, яка оплачується відповідно до чинного законодавства.

Максимальна тривалість цієї щорічної додаткової відпустки становить 4 календарних дні. До стажу роботи, який дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, пов'язаної з роботою на персональному комп'ютері, зараховуються:

- час фактичної роботи з особливим характером праці, пов'язаної з роботою на персональному комп'ютері, який складає більше половини тривалості робочого дня;
- час щорічної основної відпустки та час щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, пов'язаної з роботою на персональному комп'ютері, який припадає на робочі дні.

Фактична тривалість відпустки розраховується за попередній календарний робочий рік відповідно до обліку робочого часу з особливим характером праці, пов'язаної з роботою на персональному комп'ютері, пропорційно стажу роботи, визначеному відповідно до абзацу четвертого цього пункту.

Надання інших видів відпусток здійснюється на умовах та у порядку, встановлених чинним законодавством України.

Помічнику надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці, що пов'язаний з ненормованим робочим днем, яка оплачується відповідно до чинного законодавства.

Максимальна тривалість цієї щорічної додаткової відпустки становить 7 календарних днів.

Щорічна додаткова відпустка, передбачена абзацами 3 та 9 цього пункту, надається понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною помічником самостійно.

Графік відпусток помічників суддів включається до графіка відпусток працівників апарату суду й затверджується керівником апарату суду.

Помічник судді зобов'язаний подавати заяву про надання йому щорічної відпустки, погодженої з суддею, не пізніше як за 2 тижні до встановленого графіком терміну.

Помічник судді має право на відпочинок у святкові та неробочі дні, встановлені чинним законодавством України.