

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення  
Вищої ради правосуддя  
13 червня 2017 року № 1547/0/15-17

Наказ Державної  
судової адміністрації України  
20.07.2017 № 815

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про порядок створення та діяльності служби судових розпорядників**

Це Положення розроблене відповідно до статті 159 Закону України "Про судоустрій і статус суддів" і визначає порядок створення та організації діяльності служби судових розпорядників.

#### **I. Загальні положення**

1. У кожному суді для забезпечення додержання особами, які перебувають у суді, встановлених правил, виконання ними розпоряджень головуючого в судовому засіданні створюється служба судових розпорядників (далі – служба), діяльність якої організовують Державна судова адміністрація України (далі – ДСА України) та її територіальні управління (далі – територіальні управління).

2. У своїй діяльності служба керується Конституцією України, законами України "Про судоустрій і статус суддів", "Про державну службу", "Про запобігання корупції", Цивільним процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного судочинства України, Господарським процесуальним кодексом України, Кодексом України про адміністративні правопорушення, Кримінальним процесуальним кодексом України, наказами ДСА України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови суду та судді, а також цим Положенням.

3. Основними завданнями служби є забезпечення:

- 1) додержання особами, які перебувають у суді, встановлених правил;
- 2) виконання учасниками судового процесу та іншими особами, які перебувають у залі судового засідання, розпоряджень головуючого судді в судовому засіданні;
- 3) взаємодія зі Службою судової охорони, Національною поліцією України, Національною гвардією України щодо підтримання громадського порядку в залі судового засідання та у приміщенні суду.

## **II. Створення та організація роботи служби**

1. Про створення служби керівник апарату суду видає наказ.
2. Служба є структурним підрозділом апарату суду. До складу служби входять старші судові розпорядники та судові розпорядники. Очолює службу її керівник.
3. В апаратах місцевих судів, де штатна чисельність служби не перевищує трьох осіб, обов'язки керівника служби покладаються на старшого судового розпорядника.
4. В апаратах місцевих судів, де штатним розписом передбачено лише одну посаду судового розпорядника, завдання та обов'язки керівника служби судових розпорядників покладаються на цього судового розпорядника (старшого судового розпорядника).

## **III. Правовий статус працівників служби**

1. Правовий статус працівників служби (керівника служби, старшого судового розпорядника, судового розпорядника) визначається Законом України "Про державну службу" з урахуванням особливостей, визначених Законом України "Про судоустрій і статус суддів".
2. На посаду судового розпорядника призначається особа, яка має ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра в галузі знань "Право", вільно володіє державною мовою.  
На посаду старшого судового розпорядника призначається особа, яка має ступінь вищої освіти не нижче бакалавра в галузі знань «Право», вільно володіє державною мовою.
3. Посадові обов'язки та повноваження працівників служби визначаються нормами процесуального законодавства, цим Положенням, положенням про відповідний структурний підрозділ апарату суду, а також посадовими інструкціями, які затверджуються керівником апарату суду.
4. Працівники служби забезпечуються одностроєм, зразки якого затверджуються Головою ДСА України за погодженням із Радою суддів України.
5. Працівники служби мають право:

- 1) за дорученням головуючого судді робити зауваження учасникам судового процесу та іншим особам, присутнім у залі судового засідання, у 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;

2) звертатися до Служби судової охорони, Національної поліції України, Національної гвардії України у випадках порушень громадського порядку в приміщенні суду та з метою затримання осіб, які чинять протиправні дії;

3) видаляти із зали судового засідання за розпорядженням головуючого судді осіб, які відмовляються виконувати його законні вимоги, проявляють неповагу до суду та порушують процесуальний порядок здійснення судочинства;

4) видаляти із приміщення суду за розпорядженням голови суду осіб, які проявляють неповагу до суду та порушують громадський порядок у приміщенні суду.

У разі неможливості видалення правопорушника з приміщення суду судовий розпорядник повинен звернутися до Служби судової охорони;

5) складати протоколи про адміністративні правопорушення, передбачені частинами першою та другою статті 185<sup>3</sup> Кодексу України про адміністративні правопорушення.

#### 6. Працівники служби зобов'язані:

1) забезпечувати неухильне виконання розпоряджень головуючого судді;

2) забезпечувати належний стан зали судового засідання, підготовку її до слухання справи й доповідати про готовність головуючому судді;

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

4) оголошувати про вхід суду до зали судового засідання і вихід з неї та пропонувати всім присутнім встати;

5) запрошувати за розпорядженням головуючого судді до зали судового засідання свідків, експертів, перекладачів, приводити їх до присяги;

6) запрошувати за розпорядженням головуючого судді до зали судового засідання інших учасників судового процесу;

7) за розпорядженням головуючого судді приймати від учасників судового процесу документи, докази та інші матеріали, що стосуються

розгляду справи, і передавати їх головуючому судді під час судового засідання;

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

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

10) сприяти доступу до приміщень суду та зали судового засідання осіб з обмеженими фізичними можливостями під час реалізації ними своїх прав;

11) забезпечувати координацію діяльності щодо доставки в судові засідання підозрюваних і обвинувачених, які тримаються під вартою, та інформувати головуючого суддю про затримку чи неможливість доставки цих осіб у суд;

12) виконувати інші розпорядження головуючого судді, пов'язані із створенням умов, необхідних для розгляду справи;

13) забезпечувати взаємодію з працівниками Національної поліції України, Національної гвардії України, Служби судової охорони;

14) вживати заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання;

15) забезпечувати виконання вимог процесуального законодавства щодо надання особам, які беруть участь у судовому засіданні, пам'яток про їхні права та обов'язки, що передбачені процесуальним законодавством України.

7. Працівники служби не повинні допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби, заподіяти шкоду підприємствам, установам, організаціям і громадянам, принизити їхню честь та гідність, а також вчинення інших неправомірних дій, що можуть негативно вплинути на рівень довіри громадян до судової влади в Україні.

8. Працівники служби у випадку невиконання чи неналежного виконання своїх посадових обов'язків несуть відповідальність згідно із законодавством України.

9. Працівники служби під час виконання своїх обов'язків та завдань взаємодіють з ДСА України, її територіальним управлінням, працівниками

апарату суду та іншими підприємствами, установами, організаціями, у тому числі зі Службою судової охорони, Національною поліцією України, Національною гвардією України.

10. Працівники служби виконують свої повноваження в однострої.

#### **IV. Керівник служби**

1. Керівник служби призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату суду.

На посаду керівника служби місцевого загального суду призначається особа, яка має ступінь вищої освіти магістр в галузі знань "Право" та 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, вільно володіє державною мовою.

На посаду керівника служби інших судів призначається особа, яка має ступінь вищої освіти магістр в галузі знань "Право" та 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, вільно володіє державною мовою.

Керівник служби, крім виконання обов'язків судового розпорядника, організовує роботу служби, вносить пропозиції керівнику апарату суду щодо поліпшення умов, удосконалення форм і методів роботи судових розпорядників, забезпечення належної взаємодії зі Службою судової охорони, Національною поліцією України, Національною гвардією України та працівниками апарату суду.

#### **V. Організація діяльності служби**

1. Організаційне забезпечення діяльності служби у Верховному Суді, вищих спеціалізованих та апеляційних судах здійснює ДСА України, а в місцевих судах – територіальні управління.

2. З метою належної організації роботи служби ДСА України в межах повноважень:

1) надає практичну та методичну допомогу щодо застосування відповідних нормативно-правових актів з питань діяльності служби;

2) контролює виконання службою вимог законодавства України, а також аналізує практику застосування законодавства з питань, що належать до її повноважень, розробляє пропозиції щодо вдосконалення законодавства у відповідних сферах;

- 3) видає нормативно-правові акти, що стосуються діяльності служби;
  - 4) здійснює заходи організаційного характеру, спрямовані на підвищення ефективності роботи служби;
  - 5) забезпечує належні умови для підвищення кваліфікації судових розпорядників;
  - 6) вживає заходів щодо забезпечення служби одностроєм, а також необхідною методичною та нормативно-правовою літературою;
  - 7) впроваджує сучасні форми та методи роботи в діяльність служби;
  - 8) вживає інші заходи організаційного характеру, передбачені законодавством України.
-