

ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО РІШЕННЯ ЗБОРІВ СУДДІВ ВІД 08.10.2018 №10

08 жовтня 2018 року у Сьомому апеляційному адміністративному суді відбулися збори суддів Сьомого апеляційного адміністративного суду.

Рішенням зборів суддів Сьомого апеляційного адміністративного суду від 08.10.2018 №10 «Щодо затвердження Регламенту Сьомого апеляційного адміністративного суду» збори суддів вирішили:

- затвердити Регламент про апарат Сьомого апеляційного адміністративного суду (додається).

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Рішення зборів працівників апарату
Сьомого апеляційного
адміністративного суду**

№ 1 від «5» листопада 2018 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Рішення зборів суддів
Сьомого апеляційного
адміністративного суду**

№ 10 від «08» жовтня 2018 р.

РЕГЛАМЕНТ СЬОМОГО АПЕЛЯЦІЙНОГО АДМІНІСТРАТИВНОГО СУДУ

Розділ I

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Засади діяльності Сьомого апеляційного адміністративного суду

1. Регламент Сьомого апеляційного адміністративного суду (далі – Регламент) регулює основні питання організаційної, процесуальної діяльності Сьомого апеляційного адміністративного суду, а також визначає правила внутрішнього трудового розпорядку у Сьомому апеляційному адміністративному суді.

Регламент затверджується рішенням зборів суддів та перезатверджується у разі необхідності із врахуванням змін до чинного законодавства України та локальних актів суду.

2. Регламент розроблений відповідно до Конституції України, Закону України «Про судоустрій і статус суддів», інших законів і нормативно-правових актів, що регулюють діяльність судів, їх повноваження та порядок судочинства.

3. Сьомий апеляційний адміністративний суд утворено 29 грудня 2017 року відповідно Указу Президента України №455/2017 від 29 грудня 2017 року «Про ліквідацію апеляційних адміністративних судів та утворення апеляційних адміністративних судів в апеляційних округах».

Сьомий апеляційний адміністративний суд знаходиться у місті Вінниці, і до його апеляційного округу входять Вінницька, Житомирська, Хмельницька та Чернівецька області.

4. Процесуальну діяльність Сьомий апеляційний адміністративний суд розпочав 3 жовтня 2018 року (з дня опублікування оголошення голови суду у газеті «Голос України» №185 (6940) від 03.10.2018 року).

5. Основною метою суду є виконання покладених на нього законодавством функцій з відправлення правосуддя, із врахуванням того, що головним

завданням адміністративного судочинства є захист прав, свобод та інтересів фізичних осіб, прав та інтересів юридичних осіб у сфері публічно-правових відносин від порушень з боку органів державної влади, органів місцевого самоврядування, їхніх посадових і службових осіб, інших суб'єктів при здійсненні ними владних управлінських функцій на основі законодавства, в тому числі на виконання делегованих повноважень шляхом справедливого, неупередженого та своєчасного розгляду адміністративних справ.

Стаття 2. Повноваження Сьомого апеляційного адміністративного суду

1. Сьомий апеляційний адміністративний суд розглядає адміністративні справи в апеляційному порядку згідно з Кодексом адміністративного судочинства України.
2. У випадках, передбачених Кодексом адміністративного судочинства України, Сьомий апеляційний адміністративний суд розглядає справи відповідної судової юрисдикції як суд першої інстанції.
3. Сьомий апеляційний адміністративний суд аналізує судову статистику, вивчає та узагальнює судову практику. Надає місцевим судам методичну допомогу в застосуванні законодавства.
4. Сьомий апеляційний адміністративний суд здійснює також інші повноваження, визначені законодавством.

Стаття 3. Організація і планування роботи суду

1. Організація роботи суду здійснюється відповідно до Закону України «Про судоустрій і статус суддів», Закону України «Про державну службу», Положення про апарат Сьомого апеляційного адміністративного суду, трудового і виконавча дисципліна регламентується Кодексом законів про працю України і цим Регламентом, у якому врегульовано правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Сьомого апеляційного адміністративного суду, Правилами поведінки працівника суду.
2. Відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» та Кодексу законів про працю України між адміністрацією суду та працівниками суду може укладатись колективний договір з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин.
3. Планування роботи суду здійснюється відповідно до Положення про планування роботи Сьомого апеляційного адміністративного суду.

Розділ II

ЗБОРИ СУДДІВ

Стаття 4. Загальні положення про збори суддів

1. Відповідно до частини першої статті 128 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» збори суддів Сьомого апеляційного адміністративного суду – це зібрання суддів, на якому вони обговорюють питання внутрішньої діяльності суду та приймають колективні рішення з обговорюваних питань (далі - збори суддів).

2. До питань внутрішньої діяльності суду відповідно до частини третьої статті 126 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» належать питання організаційного забезпечення судів і діяльності суддів, соціального захисту суддів та їхніх сімей, а також інші питання, що безпосередньо не пов'язані зі здійсненням правосуддя.

3. До повноважень зборів належить вирішення питань щодо:

- зміцнення незалежності суду, суддів, захист від втручання в їхню діяльність;
- участі у визначенні потреб кадрового, фінансового, матеріально-технічного, іншого забезпечення суду та контроль за додержанням установлених нормативів такого забезпечення;
- здійснення контролю за організацією діяльності суду;
- обрання суддів на адміністративні посади в судах у порядку, встановленому законом.

Стаття 5. Основні завдання та питання, віднесені до компетенції зборів суддів

1. Збори суддів:

- обговорюють питання щодо внутрішньої діяльності суду чи роботи конкретних суддів або працівників апарату суду та приймають з цих питань рішення, що є обов'язковими для суддів та працівників апарату суду;
- приймають рішення про обрання суддів на адміністративні посади в судах (голови суду, заступників голови суду) та дострокове звільнення з цих посад у порядку, встановленому законом;
- заслуховують звіти суддів, які обіймають адміністративні посади в суді, та керівника апарату суду;
- визначають спеціалізацію суддів з розгляду конкретних категорій справ відповідної судової юрисдикції;

- визначають рівень навантаження на суддів з урахуванням виконання ними адміністративних або інших обов'язків, безпосередньо не пов'язаних із здійсненням правосуддя;
- затверджують Засади використання автоматизованої системи документообігу суду, визначають засади формування колегій суддів, особливості здійснення автоматизованого розподілу судових справ, визначають коефіцієнти складності категорій судових справ;
- розглядають повідомлення суддів про втручання в їхню діяльність як судді щодо здійснення правосуддя;
- звертаються з поданням про притягнення до дисциплінарної відповідальності адвоката, прокурора, посадової особи органу державної влади чи органу місцевого самоврядування за вчинення дій або бездіяльності, що порушують гарантії незалежності суду та судді;
- заслуховують інформацію керівника апарату суду про його діяльність та можуть висловити недовіру керівнику апарату суду, що тягне за собою звільнення його з посади у встановленому законом порядку;
- затверджують Положення про збори суддів, Положення про апарат суду, вирішують питання про внесення до цих Положень змін і доповнень;
- вирішують питання щодо заохочення;
- здійснюють інші повноваження, передбачені Законом України «Про судоустрій і статус суддів» та іншими нормативно-правовими актами;
- обирають таємним голосуванням делегатів на з'їзд суддів України;
- звертаються з пропозиціями щодо питань діяльності суду до органів державної влади та органів місцевого самоврядування, які зобов'язані розглянути ці пропозиції протягом п'ятнадцяти днів і дати відповідь по суті;
- обговорюють питання щодо практики застосування законодавства, розробляють відповідні пропозиції щодо вдосконалення такої практики та законодавства. Збори суддів можуть вносити відповідні пропозиції на розгляд до Верховного Суду;
- за пропозицією голови суду приймають рішення про утворення судової палати з розгляду окремої категорії справ, її кількісний склад, визначають персональний склад судових палат, а також про обрання секретаря судової палати; заслуховують інформацію секретаря судової палати про діяльність судової палати;
- у разі необхідності можуть звертатися до Ради суддів України з пропозицією щодо скликання позачергового з'їзду суддів України.

2. Порядок скликання та проведення зборів суддів Сьомого апеляційного адміністративного суду врегульовані Положенням про збори суддів Сьомого апеляційного адміністративного суду.

Розділ III

Судді, які обіймають адміністративні посади у суді

Стаття 6. Загальні положення щодо адміністративних посад у суді.

1. Згідно з частиною першою статті 20 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» адміністративними посадами в суді вважаються посади голови суду та заступника (заступників) голови суду.

Голова суду, його заступник (заступники) обираються на посади зборами суддів з числа суддів суду строком на три роки, але не більш як на строк повноважень судді, шляхом таємного голосування більшістю від кількості суддів, які працюють у суді.

2. Голова суду, його заступник (заступники) можуть бути достроково звільнені з посади за ініціативою не менш як однієї третини від загальної кількості суддів суду шляхом таємного голосування не менш як двома третинами суддів, які працюють у суді.

Підставою для звільнення судді з адміністративної посади є його заява або триваюче незадовільне виконання обов'язків голови суду, заступника голови суду відповідно, систематичне або грубе одноразове порушення закону при їх виконанні.

Суддя, якого достроково звільнено з адміністративної посади в суді (крім звільнення з адміністративної посади за його заявою), не може бути обраний на будь-яку адміністративну посаду в судах протягом двох років з дня такого дострокового звільнення.

Звільнення з посади судді, припинення його повноважень як судді, а також закінчення строку, на який суддю обрано на адміністративну посаду в суді, припиняє його повноваження на адміністративній посаді.

3. Перебування судді на адміністративній посаді в суді не звільняє його від здійснення повноважень судді.

4. Голова суду та його заступники здійснюють свої службові повноваження відповідно до вимог Закону України «Про судоустрій і статус суддів», Кодексу адміністративного судочинства України, інших законодавчих та нормативних актів України, які регулюють діяльність суду.

Стаття 7. Голова апеляційного суду

Голова Сьомого апеляційного адміністративного суду:

- 1) представляє суд як орган державної влади у зносинах з іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, фізичними та юридичними особами;
- 2) визначає адміністративні повноваження заступників голови апеляційного суду;
- 3) контролює ефективність діяльності апарату суду, погоджує призначення на посади керівника апарату суду, заступника керівника апарату суду, вносить подання про застосування до керівника апарату суду, його заступника заохочення або накладення дисциплінарного стягнення відповідно до законодавства;
- 4) видає на підставі акта про призначення судді на посаду, переведення судді, звільнення судді з посади, а також у зв'язку з припиненням повноважень судді відповідний наказ;
- 5) повідомляє Вищу кваліфікаційну комісію суддів України та Державну судову адміністрацію України, а також через веб-портал судової влади про вакантні посади суддів в апеляційному суді у триденний строк з дня їх утворення;
- 6) забезпечує виконання рішень зборів суддів апеляційного суду;
- 7) організовує ведення та аналіз судової статистики, організовує вивчення та узагальнення судової практики, інформаційно-аналітичне забезпечення суддів з метою підвищення якості судочинства;
- 8) сприяє виконанню вимог щодо підтримання кваліфікації суддів апеляційного суду та підвищення їхнього професійного рівня;
- 9) здійснює інші повноваження, визначені законом.

Стаття 8. Заступник голови апеляційного суду

Заступник голови Сьомого апеляційного адміністративного суду:

- 1) за дорученням голови суду представляє суд як орган державної влади у зносинах з іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, фізичними та юридичними особами;
- 2) здійснює адміністративні повноваження голови суду у разі його відсутності;
- 3) здійснює інші адміністративні повноваження, визначені головою суду.

Розділ IV

СУДДІ. ПРОВЕДЕННЯ ОПЕРАТИВНИХ НАРАД СУДДІВ

Стаття 9. Суддя апеляційного адміністративного суду

1. Суддею апеляційного суду може бути особа, яка відповідає вимогам до кандидатів на посаду судді, за результатами кваліфікаційного оцінювання

підтвердила здатність здійснювати правосуддя в апеляційному суді, а також відповідає одній із таких вимог:

- 1.1. має стаж роботи на посаді судді не менше п'яти років;
 - 1.2. має науковий ступінь у сфері права та стаж наукової роботи у сфері права щонайменше сім років;
 - 1.3 має досвід професійної діяльності адвоката щодо здійснення представництва в суді та/або захисту від кримінального обвинувачення щонайменше сім років;
 - 1.4. має сукупний стаж (досвід) роботи (професійної діяльності) відповідно до вимог, визначених пунктами 1.1. – 1.3., щонайменше сім років.
2. Суддя апеляційного суду здійснює правосуддя в порядку, встановленому процесуальним законом, а також інші повноваження, визначені законом.
 3. Суддя у своїй діяльності щодо здійснення правосуддя є незалежним від будь-якого незаконного впливу, тиску або втручання.
 4. Суддя здійснює правосуддя на основі Конституції і законів України, керуючись при цьому принципом верховенства права. Втручання в діяльність судді щодо здійснення правосуддя забороняється і тягне за собою відповідальність, установлену законом.

Стаття 10. Порядок зарахування та виключення зі штату суду суддів

1. Порядок зарахування суддів до штату суду та виключення їх зі штату здійснюється відповідно до Конституції України, Закону України «Про судоустрій і статус суддів» та чинного трудового законодавства на підставі наказу, що видається головою суду згідно з актом про обрання, переведення на посаду судді чи звільнення з посади судді.
2. При зарахуванні до штату суду суддя повинен подати такі документи:
 - заяву про зарахування;
 - трудову книжку;
 - копії документів про освіту, у тому числі про повну вищу освіту, науковий ступінь, вчене звання, підвищення кваліфікації;
 - декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік;
 - власноруч заповнену особову картку;
 - копію паспорта;
 - копію військового квитка;
 - копію документів про надання пільг.

3. Суддя виключається зі штату суду у таких випадках:

- звільнення судді з посади за станом здоров'я;
- звільнення судді з посади у разі порушення ним вимог щодо несумісності;
- звільнення судді з посади у разі вчинення ним істотного дисциплінарного проступку, грубого чи систематичного нехтування обов'язками, що є несумісним зі статусом судді або виявило його невідповідність займаній посаді;
- звільнення судді з посади у разі подання ним заяви про відставку або про звільнення з посади за власним бажанням;
- звільнення судді з посади у разі його незгоди на переведення до іншого суду у разі ліквідації чи реорганізації суду, в якому суддя обіймає посаду;
- звільнення судді з посади у разі порушення ним обов'язку підтвердити законність джерела походження майна.

4. Повноваження судді припиняються у разі:

- досягнення суддею шістдесяти п'яти років;
- припинення громадянства України або набуття суддею громадянства іншої держави;
- набрання законної сили рішенням суду про визнання судді безвісно відсутнім або оголошення померлим, визнання недієздатним або обмежено дієздатним;
- смерті судді;
- набрання законної сили обвинувальним вироком щодо судді за вчинення ним злочину.

Про наявність підстави для припинення повноважень судді голова суду повідомляє Вищу раду правосуддя, Вищу кваліфікаційну комісію суддів України та Державну судову адміністрацію України. До повідомлення додаються документи, які свідчать про наявність підстави для припинення повноважень судді.

Стаття 11. Обов'язки судді

Суддя зобов'язаний:

- 1) своєчасно, справедливо та безсторонньо розглядати і вирішувати судові справи відповідно до закону з дотриманням засад і правил судочинства;
- 2) дотримуватися правил суддівської етики;
- 3) виявляти повагу до учасників процесу;
- 4) додержуватися присяги судді;

- 5) не розголошувати відомості, які становлять таємницю, що охороняється законом, у тому числі і таємницю нарадчої кімнати і закритого судового засідання;
- 6) виконувати вимоги та дотримуватися обмежень, установлених законодавством у сфері запобігання корупції;
- 7) подавати декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;
- 8) здійснювати заходи щодо популяризації професії судді та діяльності судової влади серед громадськості (у соціальних мережах).

Стаття 12. Поведінка судді під час здійснення правосуддя

1. Суддя повинен виконувати обов'язки судді відсторонено й неупереджено та утримуватися від поведінки, будь-яких дій або висловлювань, що можуть призвести до виникнення сумнівів у рівності професійних суддів під час здійснення правосуддя.
2. Суддя повинен проявляти повагу до права на інформацію про судовий розгляд і не допускати порушення принципу гласності процесу. Суддя у визначеному законом порядку надає засобам масової інформації можливість отримувати інформацію, не допускаючи при цьому порушення прав і свобод громадян, приниження їхньої честі й гідності, а також авторитету правосуддя.
3. Суддя не може робити публічних заяв, коментувати в засобах масової інформації справи, які перебувають у провадженні суду (за винятком, якщо це відноситься до повноважень судді-спікера) та піддавати сумніву судові рішення, що набрали законної сили. Суддя не має права розголошувати інформацію, що стала йому відома у зв'язку з розглядом справи.
4. Суддя, який перебуває на адміністративній посаді в суді, повинен утримуватися від поведінки, дій або висловлювань, що можуть призвести до виникнення сумнівів у єдиному статусі суддів і у тому, що професійні судді здійснюють колективне вирішення питань організації роботи суду.
5. Суддя повинен уникати позапроцесуальних стосунків з одним із учасників процесу або його представником у справі за відсутності інших учасників процесу.

Стаття 13. Позасудова поведінка судді

1. Суддя не може належати до політичних партій і професійних спілок, брати участь у будь-якій політичній діяльності, мати представницький мандат, обіймати будь-які інші оплачувані посади, виконувати іншу оплачувану роботу, крім наукової, викладацької та творчої.

2. Суддя має право брати участь у громадській діяльності, публічних заходах, якщо вони не завдають шкоди його статусу, авторитету суду і не можуть вплинути на здійснення правосуддя, проте повинен уникати взаємостосунків, які можуть вплинути на незалежність і неупередженість судді.

3. Участь судді у соціальних мережах, Інтернет-форумах і застосування ним інших форм спілкування в мережі Інтернет є допустимими, проте суддя може розмішувати, коментувати лише ту інформацію, використання якої не завдає шкоди авторитету судді та судової влади.

Стаття 14. Проведення оперативних нарад суддів

1. Оперативні наради – напрямок організаційної роботи, спрямований на забезпечення своєчасного реагування та оперативного вирішення нагальних проблем діяльності, здійснення належного контролю за виконанням доручень, поточних і перспективних планів, дотриманням службової і виконавської дисципліни тощо.

2. За потреби оперативні наради суддів Сьомого апеляційного адміністративного суду проводяться в понеділок о 12 год. 00 хв.

4. У разі, якщо на понеділок припадає неробочий або святковий день, то оперативна нарада суддів переноситься на наступний робочий день після святкового або неробочого.

Розділ V

ЗАСАДИ ВИКОРИСТАННЯ АВТОМАТИЗОВАНОЇ СИСТЕМИ ДОКУМЕНТООБІГУ СУДУ

Стаття 15. Повноваження зборів суддів щодо використання автоматизованої системи

1. Збори суддів вирішують питання стосовно функціонування автоматизованої системи документообігу суду, особливостей автоматизованого розподілу справ між суддями та порядку формування постійних колегій суддів з унеможливленням впливу на їх формування осіб, зацікавлених у результатах судового розгляду справи.

За результатами розгляду вищезазначених питань рішенням зборів суддів затверджуються Засади використання автоматизованої системи документообігу Сьомого апеляційного адміністративного суду (далі – Засади).

Розділ VI

АПАРАТ СУДУ

Стаття 16. Загальні положення про апарат суду

1. Апарат суду здійснює організаційне, документальне, інформаційно-технічне, фінансове, кадрове, матеріально-технічне забезпечення роботи суду, суддів та судового процесу відповідно до Закону України «Про судоустрій і статус суддів».
2. Правовий статус працівників апарату суду визначається Законом України «Про державну службу».
3. Структура і штатна чисельність апарату суду затверджуються в межах видатків на утримання суду Державною судовою адміністрацією України за погодженням із головою суду.
4. У своїй діяльності апарат суду керується Конституцією України, законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», іншими законами та нормативно-правовими актами що регулюють діяльність судів, їх повноваження та порядок судочинства, Положенням про апарат Сьомого апеляційного адміністративного суду, яке затверджується рішенням зборів суддів та погоджується Державною судовою адміністрацією України, рішеннями зборів суддів, наказами і розпорядженнями голови суду та керівника апарату суду, Правилами поведінки працівника суду.
5. Діяльність працівників апарату суду ґрунтується на таких основних принципах, як:
 - служіння українському народу;
 - демократизм і законність;
 - гуманізм і соціальна справедливість;
 - верховенство права – забезпечення пріоритету прав і свобод людини і громадянина;
 - професіоналізм, добросовісність, політична неупередженість, ефективність, компетентність, ініціативність, чесність, стабільність, прозорість, патріотизм;
 - персональна відповідальність за виконання службових обов'язків і дисципліна.

Стаття 17. Порядок призначення та звільнення працівників апарату суду

1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору в установленому законом порядку.

2. Призначення на посади працівників апарату суду та їх звільнення здійснюється відповідно до Конституції України, Законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та чинного трудового законодавства.

3. Призначення на посади керівника апарату суду та його заступників, їх звільнення здійснюється відповідно до Закону України «Про судоустрій і статус суддів» головою Державної судової адміністрації України за поданням голови суду.

4. Прийняття на посади та звільнення з посад працівників патронатної служби, працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників з обслуговування суду здійснюється відповідно до вимог трудового законодавства.

5. Прийняття на державну службу здійснюється відповідно до Закону України «Про державну службу» за конкурсним відбором у порядку, встановленому постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 «Порядок проведення конкурсу на зайняття посад державної служби».

6. Особа, призначена на посаду державної служби вперше, виголошує Присягу державного службовця у присутності державних службовців структурного підрозділу, на посаду в якому її призначено, представників служби управління персоналом відповідного державного органу, підписує текст цієї Присяги і зазначає дату її складення. Про складання Присяги державного службовця робиться запис у трудовій книжці державного службовця.

7. Стосовно осіб, які претендують на зайняття посад державних службовців, проводиться перевірка, передбачена Законом України «Про очищення влади».

8. Просування державного службовця по службі здійснюється з урахуванням професійної компетентності шляхом зайняття вищої посади за результатами конкурсу.

Просування державного службовця по службі не здійснюється протягом строку застосування до нього дисциплінарного стягнення.

9. Під час укладення трудового договору громадяни зобов'язані подати до відділу по роботі з персоналом:

- заяву про призначення;
- паспорт;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- власноруч заповнену особову картку;
- дві фотокартки розміром 4х6 см;
- документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію);

- копію довідки реєстраційного номера облікової картки платника податків;
- військовий квиток та його копію (для військовослужбовців або військовозобов'язаних).

Особи, які претендують на зайняття посад державних службовців, крім перелічених вище, зобов'язані подати ще й такі документи:

- власноруч заповнену особову картку;
- диплом або інший документ, що засвідчує необхідну освіту чи професійну підготовку (у разі прийому на посаду, яка потребує спеціальних знань);
- документи про присудження наукового ступеня, присвоєння вченого звання, підвищення кваліфікації;
- декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік (для державних службовців) за формою, передбаченою Законом України «Про запобігання корупції»;
- довідку про допуск до державної таємниці (у разі його наявності);
- направлення на роботу (для магістрів державного управління і випускників вищих навчальних закладів) у разі, якщо таке направлення видавалось;
- посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;
- заява про проведення перевірки, передбаченої Законом України «Про очищення влади»;
- інші документи.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

10. Призначення на посади державних службовців та прийняття на роботу інших працівників апарату суду оформлюється наказом, який видає керівник апарату суду. У наказі зазначається найменування посади згідно зі штатним розписом та умови оплати праці. Наказ доводиться до відома працівника під розписку.

11. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не було видано, але працівника фактично було допущено до роботи.

12. Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншої установи, організації, не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

13. Під час укладення трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яку йому доручається виконати. Умова про випробування зазначається в наказі про прийняття на роботу.

Випробування встановлюється згідно із законодавством на строк:

- для державних службовців – до шести місяців;
- для інших категорій працівників – відповідно до законодавства.

Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, то він вважається таким, який витримав випробування, і трудовий договір з ним може бути розірвано лише на загальних підставах.

14. Під час прийняття працівника на роботу або в разі переведення його у встановленому порядку на іншу роботу відповідальна особа зобов'язана:

- ознайомити працівника з його посадовою інструкцією під розписку та надати йому копію вказаної інструкції;
- роз'яснити працівникові його права і обов'язки, істотні умови праці та умови оплати праці;
- ознайомити його з Правилами поведінки працівника суду (для працівників апарату суду), з обмеженнями, які передбачені для державних службовців відповідно до Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», із загальними правилами поведінки державного службовця (для державних службовців), Кодексом поведінки працівника Сьомого апеляційного адміністративного суду під підпис працівника;
- забезпечити працівника індивідуальною карткою пропускної системи;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, протипожежної охорони та інших правил з охорони праці.

15. Переведення працівників апарату суду на іншу посаду здійснюється згідно із законодавством.

16. Працівникам, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформлюється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників.

Трудові книжки працівників зберігаються, як документи суворої звітності, а відповідальність за організацію ведення обліку і їх видачу покладається на відділ по роботі з персоналом.

17. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

18. Працівники апарату суду мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво суду письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу через причини, передбачені частиною першою статті 38 Кодексу законів про працю України, керівництво суду повинно розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

За домовленістю між працівником і керівництвом суду трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення.

Крім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, державна служба припиняється згідно з положеннями Закону України «Про державну службу».

19. Припинення трудового договору працівників апарату суду оформляється наказом керівника апарату суду.

20. Керівник структурного підрозділу у разі звільнення працівника повинен забезпечити передачу цим працівником всіх службових документів та матеріальних цінностей іншій особі.

21. У день звільнення суд зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку із внесенням до неї запису про звільнення та провести з ним повний розрахунок. Записи про причини звільнення у трудову книжку повинні заноситись відповідно до наказу та точно відповідати формулюванню чинного законодавства і з обов'язковим посиланням на відповідну норму закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

Стаття 18 Права та обов'язки працівників апарату суду

1. Працівники апарату суду мають право:

- користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті відповідних рішень у межах своїх повноважень;
- на повагу до особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівництва суду, співробітників та громадян;
- на чітке визначення посадових обов'язків;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей;
- на належні для роботи умови праці та їх матеріально-технічне забезпечення;
- на оплату праці залежно від займаної посади;

- на відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
- на професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;
- на участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- на оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;
- на захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб;
- на отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень;
- на проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

2. Працівники апарату суду зобов'язані:

- дотримуватись Конституції України та інших актів законодавства України, положень, а також посадових інструкцій і правил внутрішнього трудового розпорядку, врегульованих цим регламентом;
- не допускати порушень прав і свобод людини і громадянина;
- сумлінно та на належному організаційному рівні виконувати свої службові обов'язки, відповідно до посадових інструкцій, наказів, розпоряджень та доручень керівництва суду;
- проявляти ініціативу та творчість у роботі, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію;
- виконувати свої посадові обов'язки чесно, неупереджено, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих фізичних і юридичних осіб, політичних партій;
- забезпечувати ефективність роботи;
- зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стала їм відома під час виконання обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню;
- підвищувати продуктивність своєї праці, а також вносити пропозиції щодо вдосконалення робочого процесу і організаційної структури суду;

- діяти в межах своїх повноважень;
- у разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, працівник апарату суду зобов'язаний невідкладно в письмовій формі доповісти про це посадовій особі, яка дала доручення, а у разі наполягання на його виконанні – повідомити вищу за посадою особу;
- шанобливо ставитись до громадян, керівників і співробітників, дотримуватись високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам держави;
- постійно поліпшувати стан відповідності своїх умінь, знань і навичок функціям та завданням займаної посади, підвищувати свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень як за освітньо-професійними програмами, так і шляхом самоосвіти;
- дотримуватись ділового стилю у зовнішньому вигляді;
- підтримувати своє робоче місце та обладнання у порядку, чистоті та справному стані, а також забезпечувати встановлений порядок зберігання матеріальних цінностей і документів;
- бережно ставитись до майна та обладнання, забезпечувати їх ефективно і раціональне використання, а також економно витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси (цінності);
- дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки, санітарії і протипожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- вживати заходів щодо негайного усунення обставин, причин і умов, що створюють перешкоди чи ускладнюють виконання обов'язків або утруднюють нормальну діяльність суду, та негайно повідомляти про це відповідальних осіб, керівництво суду;
- після завершення робочого часу працівники апарату суду, які останніми залишають робочі місця, зобов'язані вимикати світло в кабінетах, у яких вони безпосередньо працюють, а також коридорах та холах приміщення суду, на яких розміщені ці кабінети.

Суворо дотримуватись вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, у кабінетах та місцях загального користування) та на території суду.

Невідкладно повідомляти керівництво та відділ по роботі з персоналом про свою тимчасову непрацездатність, але не пізніше 16 години поточного дня.

3. Конкретний перелік посадових обов'язків працівників апарату суду визначається посадовими інструкціями та затверджується керівником апарату суду або особою, яка виконує його обов'язки.

Працівники виконують також інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

4. Працівникам апарату суду заборонено споживати пиво, алкогольні та слабоалкогольні напої у приміщенні Сьомого апеляційного адміністративного суду та на прилеглих до нього територіях.

5. З метою реалізації принципу неупередженості суддів та працівників апарату, обмеження їхнього позапроцесуального спілкування з представниками сторін у справах, а також з метою посилення їхньої безпеки усім працівникам суду безумовно дотримуватись вимог щодо недопущення представників сторін у справах та інших сторонніх осіб до приміщень суду з обмеженим доступом.

6. Працівники апарату суду повинні здійснювати заходи щодо популяризації професії судді та діяльності судової влади серед громадськості (у соціальних мережах).

7. Участь працівника апарату суду у соціальних мережах, Інтернет-форумах і застосування ним інших форм спілкування в мережі Інтернет є допустимими, проте працівник апарату суду може розміщувати, коментувати лише ту інформацію, використання якої не завдає шкоди авторитету суду та судової влади.

Стаття 19. Основні обов'язки керівництва суду

1. Обов'язки голови суду визначені статтею 29 Закону України «Про судоустрій і статус суддів».

2. Керівник апарату суду підзвітний зборам суддів Сьомого апеляційного адміністративного суду.

3. Заохочення або накладення дисциплінарного стягнення стосовно керівника апарату суду застосовується головою Державної судової адміністрації України за поданням голови суду;

4. Керівник апарату суду відповідно до наданих повноважень:

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

– взаємодіє з Державною судовою адміністрацією України, відповідним

територіальним управлінням, органами суддівського самоврядування, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими установами й організаціями, засобами масової інформації з питань забезпечення діяльності суду;

- організовує та контролює ведення діловодства в суді відповідно до інструкції з діловодства;

- забезпечує підготовку планів роботи суду, які затверджуються головою суду, а також здійснює контроль за виконанням запланованих заходів;

- затверджує плани роботи структурних підрозділів суду;

- координує здійснення організаційних заходів щодо підготовки оперативних нарад, виконання інших завдань;

- здійснює заходи щодо забезпечення належних умов діяльності суддів та працівників апарату суду, інформаційно-нормативного забезпечення їх діяльності;

- організовує та забезпечує розробку і подання на затвердження в установленому порядку структури та штатної чисельності апарату суду, а також кошторису видатків на утримання суду;

- затверджує положення про структурні підрозділи та посадові інструкції працівників апарату суду;

- організовує та контролює роботу з фінансового та кадрового обслуговування апарату суду;

- забезпечує виконання працівниками апарату Правил поведінки працівника апарату суду, затверджених рішенням Ради суддів України від 6 лютого 2009 року № 33, а також правил внутрішнього трудового розпорядку і трудової дисципліни;

- є керівником державної служби суду, забезпечує реалізацію єдиної державної політики у сфері державної служби;

- затверджує профілі професійної компетентності посад державної служби та вимоги до освітньо-професійного рівня, напряму підготовки (спеціальності), досвіду роботи та інші вимоги;

- організовує проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби та забезпечує його прозорість і об'єктивність;

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

- забезпечує організацію підвищення рівня професійної компетентності державних службовців;

- забезпечує ефективне функціонування системи оцінювання результатів службової діяльності державних службовців;

- здійснює організаційні заходи щодо підтримання приміщення суду в стані, придатному для належного його функціонування, проведення капітального та поточного ремонтів, технічного оснащення приміщень;

- забезпечує виконання рішень зборів суддів з питань внутрішньої діяльності суду;

- здійснює організаційне забезпечення ведення судової статистики, діловодства, обліку та зберігання судових справ, належного ведення архіву та роботи бібліотеки суду;
- організовує облік, видачу, знищення посвідчень працівників апарату суду, помічників суддів;
- організовує контроль за обліком речових доказів, не приєднаних до справи, вживає заходів щодо обладнання спеціальних приміщень і сховищ для їх зберігання;
- виконує доручення голови суду, рішення зборів суддів щодо організаційного забезпечення діяльності суду;
- здійснює інші повноваження керівника державної служби в державному органі відповідно до Закону України «Про державну службу»

5. Керівник апарату суду в межах повноважень, наданих йому законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», видає накази з кадрових питань щодо працівників апарату суду (державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування), а також щодо помічників суддів (за поданням судді) стосовно призначення на посади, звільнення з посад, переведень на інші посади, просування по службі, встановлення рангів державних службовців, надання відпусток, застосування заохочень, накладення дисциплінарних стягнень, проведення щорічного оцінювання результатів службової діяльності, а також з адміністративно-господарських питань (відрядження, підвищення рівня професійної кваліфікації (компетентності) працівників апарату суду).

6. Керівник апарату суду несе персональну відповідальність за належне організаційне забезпечення суду, суддів та судового процесу, функціонування автоматизованої системи документообігу, інформує збори суддів про свою діяльність. Збори суддів можуть висловити недовіру керівнику апарату суду, що тягне за собою звільнення його з посади.

7. 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.

Стаття 20. Обов'язки керівника апарату суду

1. Керівник апарату суду зобов'язаний:

- створювати умови для виконання державними службовцями своїх посадових обов'язків і підвищення ними професійної компетентності та вимагати належного виконання посадових обов'язків;

- затвердити чітко визначений обсяг службових повноважень за посадою кожного працівника та здійснювати контроль за виконанням державними службовцями посадових обов'язків;
- під час виконання посадових обов'язків керуватися публічними інтересами, суворо дотримуватися і забезпечувати дотримання Конституції, законів України та інших нормативно-правових актів, чітко формулювати накази (розпорядження) та доручення, перевіряти точність і своєчасність їх виконання;
- належним чином організувати роботу державних службовців, забезпечувати ефективне виконання завдань, що поставлені перед державним органом;
- виховувати у державних службовців та інших працівників апарату суду сумлінне ставлення до служби, бережливе ставлення до державного майна, підтримувати їхню ініціативу, а також вживати заходів для додержання ними правил етичної поведінки;
- забезпечувати прозорість та об'єктивність під час оцінювання результатів службової діяльності державних службовців;
- організувати проведення з державними службовцями профілактичних заходів щодо запобігання вчиненню ними дисциплінарних проступків, виявляти та своєчасно припиняти їх вчинення;
- організувати планування роботи з персоналом державного органу, зокрема організувати проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" і "В", забезпечувати прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог Закону України «Про державну службу»;
- забезпечувати планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулювати просування по службі;
- забезпечувати своєчасне оприлюднення та передачу центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, інформації про вакантні посади державної служби з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється;
- призначати громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій "Б" і "В", звільняти з таких посад відповідно до Закону України «Про державну службу»;

- присвоювати ранги державним службовцям державного органу, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В";
- забезпечувати підвищення кваліфікації державних службовців державного органу;
- виконувати функції роботодавця стосовно працівників державного органу, які не є державними службовцями;
- здійснювати планування навчання персоналу державного органу з метою вдосконалення рівня володіння державними службовцями державною мовою, регіональною мовою або мовою національних меншин, визначеною відповідно до закону, а також іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи, у випадках, якщо володіння такою мовою є обов'язковим відповідно до Закону України «Про державну службу»;
- здійснювати контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в державному органі;
- розглядати скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В";
- приймати у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В";
- створювати належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення;
- забезпечити здорові та безпечні умови праці;
- контролювати виконання працівниками вимог законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Правил поведінки працівника суду (для працівників апарату), загальних правил поведінки державного службовця (для державних службовців), Кодексу поведінки працівника Сьомого апеляційного адміністративного суду, застосовувати до порушників дисципліни заходи дисциплінарного впливу;
- постійно контролювати знання, неухильне дотримання працівниками вимог чинного законодавства про працю та виконання працівниками вимог інструкцій з охорони праці та протипожежної охорони;
- здійснювати всі необхідні заходи для виплати працівникам заробітної плати регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, а саме до 15 та 30 числа кожного місяця; у разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні;

- постійно вдосконалювати організацію роботи суду, забезпечувати підвищення кваліфікаційної та професійної майстерності працівників;
- створювати умови для ефективного використання робочого часу, підтримувати та розвивати ініціативу та активність працівників;
- сприяти запровадженню нових прогресивних методів та форм роботи;
- не приховувати факти та обставини, що становлять загрозу для життя, здоров'я і безпеки працівників;
- здійснювати інші повноваження відповідно до законодавства України.

Розділ VII

ДІЛОВОДСТВО СУДУ ТА АРХІВНА СПРАВА

Стаття 21. Ведення діловодства в суді

1. Діловодство в суді ведеться державною мовою.
2. Національний стандарт ДСТУ 4163-2003 поширюється на організаційно-розпорядчі документи – накази, розпорядження, рішення, положення, протоколи, акти, листи тощо, створювані в результаті діяльності суду.

Стандарт установлює: склад реквізитів документів; вимоги до змісту і розташування реквізитів документів; вимоги до бланків та оформлювання документів.

2. Інструкція з діловодства в адміністративних судах України регламентує порядок роботи з документами (у тому числі і з судовими справами) з моменту надходження чи створення в суді до знищення в установленому порядку або передачі до державної архівної установи чи архіву суду.

3. Положення про автоматизовану систему документообігу суду визначає порядок її функціонування та технічні можливості:

- реєстрацію вхідної та вихідної кореспонденції, в тому числі судових справ, етапів їх руху;
- об'єктивний та неупереджений розподіл судових справ між суддями з додержанням принципів випадковості та в хронологічному порядку надходження судових справ, з урахуванням завантаженості кожного судді (збалансованого навантаження);
- надання фізичним та юридичним особам інформації про стан розгляду судових справ у випадках, встановлених законом;
- оприлюднення передбаченої Положенням інформації для розміщення на веб-сайті суду веб-порталу «Судова влада України»;
- виготовлення та збереження оригіналів електронних документів суду;

- централізоване зберігання оригіналів електронних документів суду та інших процесуальних документів, у тому числі оригіналів електронних судових рішень, виготовлених судом;
- підготовку та автоматичне формування статистичних даних, узагальнюючих, аналітичних показників, отриманих на підставі внесеної до автоматизованої системи інформації;
- видачу копій судових рішень, виконавчих документів на підставі наявних у автоматизованій системі даних;
- автоматичне надсилання засобами електронного зв'язку оригіналів електронних документів суду учасникам судового процесу (провадження) за їх заявками;
- передачу судових справ до електронного архіву.

4. Функціональні обов'язки, права користувачів автоматизованої системи, надання та позбавлення права доступу до неї визначаються на підставі наказів керівника апарату суду.

5. Користувачі автоматизованої системи відповідно до їх прав вносять до бази даних автоматизованої системи передбачену Положенням про автоматизовану систему документообігу суду інформацію та згідно із законодавством несуть відповідальність за її достовірність.

6. Внесення змін, видалення реєстраційних даних щодо конкретної судової справи не допускається, крім випадків, зумовлених необхідністю, що підтверджується матеріалами судової справи, виправлення технічних помилок, описок тощо.

Стаття 22. Номенклатура справ суду

1. Для створення в суді єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку, швидкого пошуку документів за змістом та видом, відбору документів та справ на державне зберігання складається номенклатура справ.

2. Номенклатура справ суду - це систематизований перелік найменувань справ, створюваних у діловодстві суду, оформлених у відповідному порядку із зазначенням строків зберігання справ.

Стаття 23. Архів суду

1. У суді функціонує архів для забезпечення збереженості документів архівного фонду суду, їх передавання на зберігання до державних архівних установ, а також їх відбору для знищення.

2. Відповідальність за організацію архівної справи покладається на керівника апарату суду, за її ведення - на відповідального працівника апарату суду, визначеного наказом керівника апарату суду.

Розділ VIII

ВІДПРАВЛЕННЯ ПРАВОСУДДЯ

Стаття 24. Основні засади та принципи відправлення правосуддя

1. Основним напрямком роботи суду є розгляд адміністративних справ в апеляційному порядку.
2. Розгляд справ здійснюється колегіально.
3. Справи розглядаються у відкритих судових засіданнях, у закритих судових засіданнях та в порядку письмового провадження – без проведення судового засідання.
4. При відправленні правосуддя суд керується принципами адміністративного судочинства:

- верховенства права:

відповідно до якого зокрема людина, її права та свободи визнаються найвищими цінностями та визначають зміст і спрямованість діяльності держави; суд застосовує принцип верховенства права з урахуванням судової практики Європейського суду з прав людини;

звернення до адміністративного суду для захисту прав і свобод людини і громадянина безпосередньо на підставі Конституції України гарантується;

забороняється відмова в розгляді та вирішенні адміністративної справи з мотивів неповноти, неясності, суперечливості чи відсутності законодавства, яке регулює спірні відносини;

- законності:

суд вирішує справи відповідно до Конституції та законів України, а також міжнародних договорів, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України;

суд застосовує інші нормативно-правові акти, прийняті відповідним органом на підставі, у межах повноважень та у спосіб, передбачені Конституцією та законами України;

у разі відсутності закону, що регулює відповідні правовідносини, суд застосовує закон, що регулює подібні правовідносини (аналогія закону), а за відсутності такого закону суд виходить із конституційних принципів і загальних засад права (аналогія права);

- рівності усіх учасників адміністративного процесу перед законом і судом:

усі учасники адміністративного процесу є рівними перед законом і судом;

не може бути привілеїв чи обмежень прав учасників адміністративного процесу за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками;

- змагальності сторін, диспозитивності та офіційного з'ясування всіх обставин у справі:

розгляд і вирішення справ здійснюються на засадах змагальності сторін та свободи в наданні ними суду своїх доказів і у доведенні перед судом їх переконливості;

кожна особа, яка звернулася за судовим захистом, розпоряджається своїми вимогами на свій розсуд, крім випадків, встановлених процесуальним законом;

суд вживає передбачені законом заходи, необхідні для з'ясування всіх обставин у справі, у тому числі щодо виявлення та витребування доказів з власної ініціативи;

- гласності і відкритості адміністративного процесу:

розгляд справ в суді проводиться відкрито. Суд ухвалою може оголосити судові засідання або його частину закритими з метою нерозголошення державної чи іншої таємниці, що охороняється законом, захисту особистого та сімейного життя людини. В інтересах малолітньої чи неповнолітньої особи, а також в інших випадках, установлених законом;

судове рішення, ухвалене у відкритому судовому засіданні, проголошується привселюдно. Якщо судовий розгляд відбувався у закритому судовому засіданні, привселюдно проголошується лише резолютивна частина рішення;

- забезпечення апеляційного та касаційного оскарження рішень адміністративного суду:

особам, які беруть участь у справі, а також особам, які не брали участі у справі, якщо суд вирішив питання про їхні права, свободи, інтереси чи обов'язки, забезпечується право на апеляційне та касаційне оскарження рішень адміністративного суду, крім випадків, встановлених законом;

- обов'язковості судових рішень:

судове рішення, яким закінчується розгляд справи в адміністративному суді, ухвалюється іменем України;

постанови та ухвали суду в адміністративних справах, що набрали законної сили, є обов'язковими до виконання на всій території України;

невиконання судових рішень тягне за собою відповідальність, встановлену законом.

Розділ ІХ

ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ СУДДІВ ТА ПРАЦІВНИКІВ АПАРАТУ СУДУ

Стаття 25. Підвищення кваліфікації суддів та працівників апарату суду

1. З метою підвищення кваліфікації суддів та працівників апарату суду, судом, на постійній основі, здійснюється співробітництво з Національною школою суддів України, яка здійснює періодичне навчання суддів та підготовку працівників апаратів судів відповідно до Навчальних планів підготовки суддів та працівників апарату суду, які переглядаються та затверджуються на кожний поточний рік.

2. Судді проходять підготовку у Національній школі суддів України не рідше одного разу на три роки. Час такої підготовки не може бути меншим 40 академічних годин упродовж кожних трьох років перебування на посаді судді.

3. Підвищення рівня професійної компетентності державних службовців проводиться протягом проходження служби, а підвищення кваліфікації не рідше одного разу на три роки.

Необхідність професійного навчання державного службовця визначається його безпосереднім керівником та службою управління персоналом за результатами оцінювання службової діяльності.

Керівник державної служби забезпечує професійне навчання державних службовців, вперше призначених на посаду державної служби, протягом року з дня їх призначення.

4. Державні службовці суду мають право пройти підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації відповідно до Положення про систему підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 07.07.2010 року № 564.

5. У суді на постійній основі, за окремими планами, які затверджуються на кожне півріччя, організуються тематичні семінари та тренінги для працівників апарату суду.

6. У разі необхідності працівники апарату суду також проходять підвищення кваліфікації на базі інших установ (центрі зайнятості, територіальному управлінні з питань державної служби, центрів підготовки та перепідготовки у сфері державних закупівель, центрів підготовки з питань цивільного захисту тощо) та відповідно до наказів керівника апарату суду.

Розділ X

ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ

Стаття 26. Документи, що підлягають контролю

1. Документи, а також усні чи письмові доручення голови Сьомого апеляційного адміністративного суду (або особи, що виконує його обов'язки), заступника голови суду, керівника апарату суду та його заступника, у яких визначено завдання або які містять питання, що потребують вирішення у певний строк, підлягають контролю.

2. Обов'язковому контролю підлягають доручення Верховного Суду, Вищої ради правосуддя, Ради суддів України, Вищої кваліфікаційної комісії України, Державної судової адміністрації України, рішення зборів суддів суду; доручення інших органів державної влади чи місцевого самоврядування, якщо вони стосуються організаційної діяльності суду.

Стаття 27. Забезпечення виконання контрольних документів у визначені строки

1. Головою суду або особою, яка виконує його обов'язки, накладається резолюція на документ, що підлягає контролю, у якій визначається виконавець та строк виконання контрольного документа.

2. Забезпечення контролю покладається на спеціально уповноваженого працівника апарату суду.

3. Для обліку контрольних доручень відповідальним працівником ведеться Журнал обліку контрольних доручень.

4. Нагадування виконавцям про наближення дати виконання доручення здійснюється відповідальним працівником, шляхом усного або письмового інформування не пізніше ніж за два дні до закінчення виконання доручення, а у разі термінового доручення – за один день до настання терміну його виконання.

5. На підставі відомостей, зазначених у Журналі обліку контрольних доручень, відповідальний працівник щотижня інформує керівництво суду про стан виконання доручень/документів.

Розділ XI

ВЗАЄМОДІЯ ІЗ ЗАСОБАМИ МАСОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ ТА ОПРИЛЮДНЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ ПРО ДІЯЛЬНІСТЬ СУДУ

Стаття 28. Взаємодія із засобами масової інформації

1. Взаємодія суду із засобами масової інформації проводиться відповідно до Конституції України, законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України у засобах масової інформації», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про друковані засоби масової інформації», «Про телебачення і радіомовлення», «Про інформаційні агентства».

2. Організацію роботи щодо взаємодії суду із засобами масової інформації покладено на головного спеціаліста із забезпечення зв'язків з засобами масової інформації (прес-секретаря) або особи, яка виконує його обов'язки.

3. Прес-секретар суду:

- забезпечує розвиток інформаційних зв'язків між судом та відвідувачами суду, органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями з метою формування об'єктивного уявлення про діяльність суду;

- готує прес-релізи, буклети, брошури, матеріали для прес-конференцій, брифінгів, аудіовізуальних презентацій із використанням комп'ютерних технологій, періодичних видань щодо діяльності суду;

- бере участь у підготовці відповідей на запити ЗМІ, матеріалів, спрямованих на спростування публікацій, у яких висвітлено недостовірну інформацію, забезпечує оперативне реагування на запити та критичні публікації, повідомлення;

- координує присутність представників ЗМІ на судових процесах;

- аналізує та узагальнює досвід взаємодії суду з громадськістю і ЗМІ.

4. Суддя-спікер, який обирається зборами суддів, уповноважений надавати офіційні коментарі, інтерв'ю від імені суду представникам засобів масової інформації, брати участь у прес-конференціях, брифінгах, інших заходах публічного характеру за участю представників ЗМІ, а також виконувати інші повноваження, спрямовані на реалізацію комунікаційної стратегії суду.

5. Відвідування судових засідань представниками ЗМІ здійснюється без попередньої акредитації за пред'явленням службового посвідчення крім випадків проведення закритих судових засідань відповідно до процесуального законодавства.

6. Журналісти можуть бути присутніми на заходах суду за винятком випадків, коли прийнято рішення про проведення закритого заходу. Інформування акредитованих представників ЗМІ про заходи, які проводитиме суд (збори, прес-конференції, міжнародні зустрічі, семінари тощо), відбувається шляхом завчасного розміщення на веб-сторінці суду, прес-анонсів та розсилання їх на електронні адреси ЗМІ.

Стаття 29. Оприлюднення інформації про діяльність суду

1. Інформація про діяльність суду оприлюднюється у мережі Інтернет на веб-сторінці суду на офіційному веб-порталі "Судова влада" та на офіційному сайті суду.
2. Забезпечення інформаційного наповнення веб-сайту суду здійснює прес-секретар суду.

Розділ XII

ОРГАНІЗАЦІЯ ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ У СЬОМОМУ АПЕЛЯЦІЙНОМУ АДМІНІСТРАТИВНОМУ СУДІ

Стаття 30. Робочий час і його використання

1. Норма тривалості робочого часу працівників суду відповідно до законодавства не може перевищувати 40 годин на тиждень. Установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними – суботою та неділею.

Відповідно до чинного режиму роботи в суді встановлюється такий трудовий розпорядок:

	Понеділок – п'ятниця
Початок роботи	8:30 год
Перерва на обід	12:30-13:00 год
Закінчення роботи	17:00 год

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня працівників скорочується на одну годину.

З метою дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку у суді запроваджено електронну систему контролю доступу.

Реєстрація входу та виходу працівників апарату суду з приміщення здійснюється за допомогою системи карткового доступу та є обов'язковою.

2. Працівникам надається перерва для відпочинку та харчування. Перерва не входить у робочий час. Працівники використовують час перерви на свій розсуд, на цей час вони можуть відлучатись з місця роботи.

3. Залучення працівників до надурочної роботи, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні проводиться у випадках та за умов, передбачених чинним законодавством, за письмовим наказом керівника.

Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи державні службовці зобов'язані за розпорядженням керівника з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні. Інші категорії працівників суду можуть залучатись до роботи у ці дні у встановленому законодавством порядку. Робота у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

4. У робочий час забороняється відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, що не пов'язані з діяльністю Сьомого апеляційного адміністративного суду.

5. Відповідно до законодавства за угодою між працівником і керівництвом суду може встановлюватись як під час прийняття на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

6. Працівник, який з'явився на робочому місці в стані алкогольного сп'яніння, не допускається до роботи в цей день, про що відповідальними особами складається акт. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни повинне бути отримане письмове пояснення. Відповідно до чинного законодавства, на підставі наявних матеріалів вирішується питання щодо притягнення особи до дисциплінарної відповідальності, про що видається наказ.

7. У випадку несвоєчасного приходу на роботу або дострокового залишення свого робочого місця без поважної причини особа, яка допустила таке порушення, надає письмове пояснення та до неї застосовуються передбачені законодавством заходи дисциплінарного характеру.

8. Питання зміни часу початку та закінчення роботи для окремих працівників, за необхідності, вирішується керівництвом суду в індивідуальному порядку.

Стаття 31. Відпустки

1. Працівникам надаються відпустки зі збереженням на цей період місця роботи (посади) і заробітної плати відповідно до чинного законодавства України.

Порядок надання щорічних оплачуваних та додаткових відпусток суддям визначений відповідно до Закону України «Про судоустрій і статус суддів», а державним службовцям - Законами України «Про державну службу» та «Про відпустки».

Тривалість та порядок надання щорічних оплачуваних та додаткових відпусток іншим працівникам апарату суду (працівникам патронатної служби, працівникам, які виконують функції з обслуговування та робітникам з обслуговування суду) визначені відповідно до Закону України «Про відпустки».

2. Надання відпусток суддям оформлюється наказом голови суду, працівникам апарату суду – наказом керівника апарату суду.

3. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

4. За рішенням керівництва суду у зв'язку з виконанням невідкладного завдання державний службовець може бути відкликаний із щорічної основної або додаткової відпустки за вислугу років. Частина невикористаної відпустки надається у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році. Відкликання зі щорічних відпусток інших працівників апарату суду допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків для відвернення нещасних випадків та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника із щорічної відпустки його право оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

5. Працівникам надаються оплачувані щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства, затвердженого графіка або за згодою сторін.

Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується керівництвом суду на кожен календарний рік не пізніше 20 січня. Графік складається з урахуванням необхідності забезпечення нормальної діяльності суду та особистих інтересів працівників і можливості їх відпочинку. Графік доводиться до відома всіх працівників.

Стаття 32. Відпустки суддів

1. Відповідно до Закону України «Про судоустрій і статус суддів» суддям надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю 30 робочих днів з виплатою суддівської винагороди та допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу.
2. Суддям, які мають стаж роботи більше 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 15 календарних днів.

Стаття 33. Відпустки працівників апарату суду

1. Відповідно до Закону України «Про державну службу» державним службовцям надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів з виплатою допомоги для оздоровлення у розмірі, передбаченому законодавством.
2. Відповідно до Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів від 06.04.2016 №270 «Про затвердження Порядку надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток», за кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби державному службовцю надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів.
3. Надати працівникам патронатної служби (помічнику голови суду, помічнику заступника голови суду, помічникам суддів), а також працівникам, робота яких пов'язана з електронно-обчислюваними машинами і відео-дисплейними терміналами, щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці терміном 4 календарні дні. Здійснювати нарахування щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці за час, коли робота працівника фактично була пов'язана з електронно-обчислюваними машинами і відео-дисплейними терміналами і тривала не менше половини робочого дня. Не зараховувати до стажу, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, зокрема за роботу за комп'ютером, періоди відпустки без збереження заробітної плати, службового відрядження, яке не пов'язане з роботою на комп'ютері, тимчасової непрацездатності, соціальних відпусток, навчальних відпусток, творчих відпусток, перебування на курсах підвищення кваліфікації, період увільнення працівника у зв'язку з призовом на військову службу під час мобілізації та робочі дні, у які працівник був зайнятий роботою на комп'ютері менше половини тривалості робочого дня

Стаття 34. Заохочення за трудові досягнення та успіхи у роботі

1. За зразкове виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці, сумлінне ставлення до роботи та інші вагомі досягнення у роботі до суддів та працівників апарату суду можуть застосовуватись такі види заохочень:

- грошова премія;
- оголошення подяки Сьомого апеляційного адміністративного суду;
- нагородження грамотою Сьомого апеляційного адміністративного суду;
- нагородження почесною грамотою Сьомого апеляційного адміністративного суду;
- нагородження почесним знаком Сьомого апеляційного адміністративного суду.

2. Відзнаками Сьомого апеляційного адміністративного суду нагороджуються працівники апарату суду за зразкове виконання службових обов'язків та сумлінну працю у системі адміністративної юстиції (не менше 1 року – Подякою Сьомого апеляційного адміністративного суду, не менше 2 років – Грамотою Сьомого апеляційного адміністративного суду, не менше 3 років – Почесною грамотою Сьомого апеляційного адміністративного суду, не менше 4 років – Почесним знаком Сьомого апеляційного адміністративного суду).

Почесним знаком Сьомого апеляційного адміністративного суду відзначаються особи, як правило, з нагоди ювілейних дат, державних та професійних свят.

3. Подання про відзначення і додані до нього документи з нагоди державного чи професійного свята, ювілею, іншого урочистого заходу попередньо, не пізніш як за місяць до відповідної події, розглядаються головою Сьомого апеляційного адміністративного суду.

4. Про відзначення Почесним знаком Сьомого апеляційного адміністративного суду, Почесною грамотою Сьомого апеляційного адміністративного суду, Грамотою Сьомого апеляційного адміністративного суду чи Подякою Сьомого апеляційного адміністративного суду видається наказ голови Сьомого апеляційного адміністративного суду.

5. У трудовій книжці особи, удостоєної відзнаки Сьомого апеляційного адміністративного суду, робиться відповідний запис із зазначенням дати і номера наказу.

6. Почесним знаком Сьомого апеляційного адміністративного суду особу може бути представлено до відзначення лише один раз.

7. За особливі трудові заслуги працівники суду можуть бути представлені до заохочення відзнаками Ради суддів України, Державної судової адміністрації України, державних нагород та присвоєння почесних звань.

Стаття 35. Відповідальність за порушення трудової дисципліни судьями

1. Заходи дисциплінарного впливу щодо суддів застосовуються згідно із Законом України «Про судоустрій і статус суддів».

Стаття 36. Відповідальність за порушення трудової дисципліни працівниками апарату суду

1. За порушення трудової дисципліни, розділу цього Регламенту, що регулює правила внутрішнього трудового розпорядку до працівника апарату суду, може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно по п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40 Кодексу законів про працю України.

2. До державних службовців за вчинення ним дисциплінарного проступку, тобто протиправної винної дії або бездіяльності чи прийняття рішення, що полягає у невиконанні або неналежному виконанні державним службовцем своїх посадових обов'язків та інших вимог, встановлених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами, за яке до нього може бути застосоване дисциплінарне стягнення:

- зауваження;
- догана;
- попередження про неповну службову відповідність;
- звільнення з посади державної служби.

3. Дисциплінарні стягнення до працівників апарату суду застосовуються керівником апарату суду та оформляються наказом, який оголошується працівникові під розписку.

4. Керівники структурних підрозділів суду (державні службовці), які здійснюють керівництво іншими державними службовцями або контролюють їхню роботу, зобов'язані вживати заходів щодо дотримання підлеглими працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку, Правил поведінки

працівника суду (для працівників апарату суду), Загальних правил поведінки державного службовця (для державних службовців), Кодексу працівників Сьомого апеляційного адміністративного суду та чинного законодавства в межах своїх повноважень.

5. До застосування дисциплінарного стягнення керівник апарату суду або уповноважений ним працівник повинен отримати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У разі відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт. Відмова працівника апарату суду дати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

6. Дисциплінарні стягнення застосовуються за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

За кожне порушення трудової дисципліни до працівника апарату суду може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

7. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника апарату суду не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник апарату суду не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе сумлінним працівником, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року, протягом якого воно було накладено, але не пізніше ніж через шість місяців з дня накладання дисциплінарного стягнення.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

8. Правила внутрішнього трудового розпорядку доводяться до відома всіх працівників під особистий підпис та розміщуються у доступному для всіх працівників місці.

Стаття 37. Пропускний режим входу до приміщення суду

1. У суді встановлено пропускний режим. Працівники Сьомого апеляційного адміністративного суду безперешкодно пропускаються до приміщення суду через електронну систему контролю доступу до суду за допомогою персональних електронних пропускних карток або радіочастотних ключів (ідентифікаторів).

2. Реєстрація входу та виходу працівників апарату Сьомого апеляційного адміністративного суду з приміщення здійснюється за допомогою системи карткового доступу та є обов'язковою.

Працівники апарату суду зобов'язані відмітити свій прихід та вихід з приміщення у порядку, встановленому в суді, шляхом проведення персональних електронних пропускних карток або радіочастотних ключів (ідентифікаторів).

3. У випадку виходу з ладу електронної системи контролю доступу в приміщення або в разі відсутності електронної картки чи радіочастотного ключа (індикатора) працівники суду допускаються до службового приміщення суду при пред'явленні службового посвідчення та з обов'язковим занесенням відомостей до відповідного журналу затвердженого зразка із проставлянням особистого підпису особи, відомості якої внесено до журналу.

4. До початку проведення нарад, конференцій та інших масових заходів відділом, відповідальним за проведення заходу, подаються затверджені списки запрошених осіб представникам судової охорони та надається допомога їм у проходженні. Пропуск запрошених до приміщення здійснюється за наявності документів, що посвідчують особу.

5. Працівникам апарату Сьомого апеляційного адміністративного суду заборонено проводити у приміщення суду сторонніх осіб як у робочий, так і позаробочий час.

Розділ XIII

ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Регламент Сьомого апеляційного адміністративного суду затверджуються відкритим голосуванням більшістю голосів суддів, присутніх на зборах суддів.

Регламент Сьомого апеляційного адміністративного суду затверджуються відкритим голосуванням більшістю голосів зборів працівників апарату суду.

2. Зміни і доповнення до Регламенту Сьомого апеляційного адміністративного суду вносяться зборами суддів та зборами працівників апарату цього суду шляхом відкритого голосування.

Рішення про внесення змін та доповнень до Регламенту Сьомого апеляційного адміністративного суду вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість суддів, присутніх на зборах, та більшість працівників апарату суду, присутніх на зборах.