

# **УКРАЇНА**

## **МЛИНІВСЬКИЙ РАЙОННИЙ СУД**

**РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**НАКАЗ**

# 13 жовтня 2021 року смт. Млинів № 27/А

**Про чергування працівників**

**апарату суду у вихідні та святкові дні**

Відповідно до статті 155 Закону України «Про судоустрій і статус суддів», частини 4 статті 56 Закону України «Про державну службу», на виконання рішення зборів суддів Млинівського районного суду Рівненської області від 05.04.2018 № 4 (із змінами, внесеними згідно з рішенням зборів суддів від 04.10.2018 № 8), з метою належної організації роботи суду з прийому і розгляду клопотань органів досудового розслідування та клопотань і скарг інших учасників процесу,

**Н А К А З У Ю:**

1. Встановити у вихідні та святкові дні з 14 по 17 жовтня 2021 року чергування працівників апарату Млинівського районного суду Рівненської області для забезпечення розгляду клопотань органів досудового розслідування та клопотань і скарг інших учасників процесу, які відповідно до вимог КПК розглядаються невідкладно, згідно затвердженого даним наказом графіку.

2. Встановити, що чергування працівників апарату суду здійснюється в телефонному режимі з 08-00 год. до 17-00 год.

3. Затвердити графік чергувань працівників апарату Млинівського районного суду Рівненської області у вихідні та святкові дні з 14 по 17 жовтня 2021 року, що додається.

4. Облік робочого часу працівників апарату суду здійснювати у відповідності з фактичним виходом на роботу у вихідний день.

5. Встановити, що за роботу у вихідний чи святковий день компенсація проводитемиться за згодою сторін шляхом надання іншого дня відпочинку відповідно до статті 72 КЗпП України.

6. Даний наказ довести до відома працівників апарату суду.

7. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Керівник апарату суду М.І. Шевчук**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ керівника апарату

Млинівського районного суду

Рівненської області

13.10.2021 № 27/А

Графік

Чергувань працівників апарату

Млинівського районного суду Рівненської області

у вихідні та святкові дні

з 14 по 17 жовтня 2021 року

14 жовтня 2021 року

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Посада | Прізвище ім’я по батькові | № телефону |
| 1 | Керівник аппарату суду | Шевчук М.І. | (0-3659)-65407 |
| 2 | Канцелярія – старший секретар суду | Назаркевич О.С. | (0-3659)-64174 |
| 3 | Помічник судді | Логін Ж.Г. | (0-3659)-64381 |
| 4 | Секретар судового засідання | Грановська М.Ю. | (0-3659)-64381 |

15 жовтня 2021 року

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Посада | Прізвище ім’я по батькові | № телефону |
| 1 | Керівник аппарату суду | Шевчук М.І. | (0-3659)-65407 |
| 2 | Канцелярія –секретар суду | Тимощук В.І. | (0-3659)-64174 |
| 3 | Помічник судді | Метелюк Б.І. | (0-3659)-65803 |
| 4 | Секретар судового засідання | Братащук М.Я. | (0-3659)-65803 |

16 жовтня 2021 року

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Посада | Прізвище ім’я по батькові | № телефону |
| 1 | Керівник аппарату суду | Шевчук М.І. | (0-3659)-65407 |
| 2 | Канцелярія – старший секретар суду | Назаркевич О.С. | (0-3659)-64174 |
| 3 | Помічник судді | Ковальчук О.В. | (0-3659)-65260 |
| 4 | Секретар судового засідання | Христюк Н.В. | (0-3659)-65260 |

17 жовтня 2021 року

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Посада | Прізвище ім’я по батькові | № телефону |
| 1 | Керівник аппарату суду | Шевчук М.І. | (0-3659)-65407 |
| 2 | Канцелярія –секретар суду | Тимощук В.І. | (0-3659)-64174 |
| 3 | Помічник судді | Логін Ж.Г. | (0-3659)-64381 |
| 4 | Секретар судового засідання | Грановська М.Ю. | (0-3659)-64381 |

Під час чергування працівники апарату суду відповідно до своїх посадових обов’язків виконують такі завдання:

1. Керівник апарату суду (заступник керівника апарату суду):

- забезпечує координацію роботи щодо реєстрації справ з органами досудового розслідування та прокуратурою;

- забезпечує налаштування табеля обліку використання робочого часу слідчих суддів в автоматизованій системі документоообігу суду у відповідності з фактичним виходом на роботу у вихідні дні, неробочі та святкові дні;

# - забезпечує проставлення гербової печатки суду;

# - здійснює облік робочого часу слідчих суддів та працівників апарату суду у відповідності з фактичним виходом на роботу та фактичною тривалістю роботи.

2. Старший секретар суду (секретар суду):

- забезпечує приймання та реєстрації справ;

-заведення обліково-статистичних карток на справи;

-здійснення авторозподілу справ;

- передачу справ на розгляд слідчому судді.

3. Помічник судді:

- здійснює підбір актів законодавства та матеріалів судової практики, які необхідні для розгляду конкретної судової справи;

- бере участь у попередній підготовці судових справ до розгляду, в оформленні судових справ, за дорученням судді готує проекти судових рішень;

- здійснює оформлення копій судових рішень та направляє їх сторонам у справі та іншим учасникам справи, які беруть участь у справі відповідно до вимог процесуального законодавства;

- виконує інші доручення судді, що стосуються організації розгляду судових справ.

# 4. Секретар судового засідання:

- здійснює судові виклики і повідомлення;

- перевіряє наявність та з’ясовує причини відсутності осіб, яких було викликано до суду, і доповідає про це головуючому;

- забезпечує контроль за повним фіксуванням судового засідання технічними засобами;

- веде журнал судового засідання;

- оформляє матеріали кримінального провадження;

- виконує інші доручення головуючого в судовому засіданні.