

Затверджено
наказом керівника апарату Сумського
окружного адміністративного суду
№ 44-ОД від 02 листопад

Порядок організації роботи апарату суду
під час виборчого процесу

1. При надходженні позовної заяви в неробочий час та у вихідні дні черговий військовослужбовець Національної гвардії України військової частини №3051 негайно повинен повідомити керівника апарату суду (заступника керівника апарату суду) та відповідно до Графіку чергування помічника судді шляхом телефонного дзвінка. Керівник апарату негайно сповіщає Голову суду (заступника голови суду).
2. Працівники канцелярії (в робочий час), у випадку надходження виборчої справи, в обов'язковому порядку перевіряють повноваження особи, яка подає адміністративний позов враховуючи автоматичний розподіл справ невідкладно повідомляють суддю про надходження адміністративного позову.
3. Помічникам судді (в неробочий час і вихідний день) залучених до роботи згідно Графіку чергування, у випадку надходження виборчої справи, в обов'язковому порядку перевіряти повноваження особи, яка подає адміністративний позов, встановлюють актуальність таблицю враховуючи автоматичний розподіл справ невідкладно повідомляють суддю про [ходження адміністративного позову.
4. Після реєстрації виборчої позовної заяви працівник канцелярії (в робочий час), помічник іді (в неробочий час і вихідний день) терміново здійснюють сканування позовної заяви з татками та в електронному вигляді надсилають до Центральної виборчої комісії, Харківського апеляційного адміністративного суду.
5. У випадку настання обставин, що призведуть до вирішення значної кількості виборчих справ, працівники апарату суду, які не залучені до роботи згідно Графіку в той чи інший день зобов'язані з'явитися на робоче місце за першою ж вимогою керівника апарату суду.
6. У разі розгляду адміністративної справи у неробочий або вихідний день, фіксування судового процесу здійснює секретар судового засідання згідно Графіку чергування.
7. Працівникам апарату суду протягом всього часу виборчого процесу, для забезпечення можливості зв'язатися з ними, знаходитися на зв'язку, у телефонному режимі.
8. Працівник канцелярії (в робочий час), а черговий помічник суддів (в неробочий час і вихідний день) у разі надходження апеляційної скарги окрім термінового її направлення в електронному вигляді до Харківського апеляційного адміністративного суду, в телефонному режимі повідомляє керівника апарату суду (заступника керівника апарату суду) ХААС. В автоматизованій програмі створює Журнал реєстрації обліку апеляційних скарг та провідний лист.
9. Працівнику кадрової служби Яценко Ю.М. (Семенюті В.В.) фіксувати облік робочою часу судів та працівників апарату суду у таблицях за відповідною формою.
10. Роботу у вихідні та святкові дні, за згодою працівників апарату суду, компенсувати данням іншого дня відпочинку (протягом місяця після чергування) або грошовою компенсацією.