

ЗАТВЕРДЖЕНО  
зборами трудового колективу  
Донецького апеляційного  
адміністративного суду  
від «25» липня 2016 року  
протокол № 3

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку працівників**  
**Донецького апеляційного адміністративного суду**

**1. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Донецького апеляційного адміністративного суду (далі – Правила) розроблені відповідно до вимог статті 43 Конституції України, Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про відпустки», Положення про апарат Донецького апеляційного адміністративного суду, Положення про помічника судді суду загальної юрисдикції та інших нормативно-правових актів України.

1.2. Правила мають на меті зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, належну організацію праці, повне й раціональне використання робочого часу, підвищення якості й ефективності роботи Донецького апеляційного адміністративного суду (далі – Суду).

1.3. Ці правила поширюються на суддів, працівників апарату суду і є обов'язковими для дотримання та виконання.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил вирішуються головою суду, керівником апарату суду в межах наданих їм законом повноважень, а у випадках, передбачених законодавством – спільно або за погодженням із зборами суддів суду або із трудовим колективом Суду.

**2. Порядок прийняття і звільнення працівників**

2.1. Порядок обрання, переведення, звільнення, призначення на адміністративну посаду суддів Донецького апеляційного адміністративного суду визначається Законом України «Про судоустрій і статус суддів».

2.2. Призначення (переведення) на вищу посаду працівників на посаду державного службовця апарату суду здійснюється відповідно до вимог статті 21 Закону України «Про державну службу» на конкурсній основі.

2.3. Прийом на роботу інших працівників суду здійснюється на загальних підставах, згідно з Кодексом законів про працю України та іншими нормативно-правовими актами законодавства України.

2.4. Прийом на роботу державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, службовців та робітників здійснюється на підставі наказу керівника апарату суду.

2.5. Особа, яка бажає взяти участь в конкурсі, подає в установленому порядку до конкурсної комісії такі документи:

- копію паспорта громадянина України;
- письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у вільній формі;
- письмову заяву, в якій повідомляється що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;
- копію документа про освіту;
- посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;
- заповнену особову картку встановленого зразка;
- 2 фотографії розміром 3x4 см;
- декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік за формою, встановленою Законом України «Про запобігання корупції»;
- трудову книжку, якщо є.

2.6. Помічники суддів призначаються на посаду та звільняються з посади наказом керівника апарату за поданням відповідного судді згідно з вимогами Положення про помічника судді суду загальної юрисдикції, затвердженого рішенням Ради суддів України від 25 березня 2011 року №14 (зі змінами).

2.7. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті сприяти зміцненню трудової дисципліни, організації праці та раціональному використанню робочого часу, високій якості робіт, підвищенню продуктивності праці.

2.8. Розрахунки по заробітній платі здійснюються відділом планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Донецького апеляційного адміністративного суду по картковим рахункам.

2.9. Призначення, переведення та звільнення працівників апарату суду оформляються наказом керівника апарату суду, про що вони ознайомлюються під підпис.

2.10. З метою перевірки професійного рівня і ділових якостей працівника апарату суду при прийнятті на роботу йому може встановлюватися випробування, про що має бути зазначено в наказі про призначення.

2.11. Особи, які призначаються на посаду державного службовця вперше, приймають Присягу державного службовця відповідно до статті 36 Закону України «Про державну службу».

Власноруч підписаний текст Присяги зберігається в особовій справі. Про прийняття присяги робиться запис у трудовій книжці.

2.12. Призначеного або переведеного, в установленому порядку, на іншу посаду працівника апарату суду, в день його виходу на нове місце роботи, працівник відділу з управління персоналом зобов'язаний ознайомити його з Законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Правилами внутрішнього службового розпорядку Донецького апеляційного адміністративного суду, цими Правилами, Правилами поведінки працівника суду, Посадовою інструкцією під особистий підпис; відповідальний працівник відділу матеріально-технічного та господарського забезпечення зобов'язаний провести інструктаж з питань техніки безпеки, протипожежної охорони, інших вимог з охорони праці.

2.13. Записи про призначення, переведення та заохочення працівника суду заносяться до трудової книжки. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції та Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на начальника відділу з управління персоналом.

2.14. Трудовий договір може бути припинено тільки на підставах, передбачених чинним законодавством України. Працівник суду має право розірвати трудовий договір зі своєї ініціативи, письмово попередивши про це керівника апарату суду за два тижні. Після закінчення цього терміну працівник суду має право припинити роботу.

За домовленістю між працівником та керівником трудовий договір може бути припинено до закінчення терміну попередження про звільнення. Причина звільнення має бути зазначена в точній відповідності з формулюванням чинного трудового законодавства, із посиланням на статтю (пункт) Кодексу законів про працю України або інших законодавчих актів.

2.15. У день звільнення працівника суду відділ з управління персоналом зобов'язаний видати працівникові трудову книжку із внесеним

до неї запису про звільнення; відділ планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності зобов'язаний провести з ним повний розрахунок по заробітній платі.

Записи про причини звільнення до трудової книжки повинні вноситись у повній відповідності з наказом та законодавством, з посиланням на відповідну статтю закону.

Крім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, державна служба припиняється відповідно до Розділу IX Закону України «Про державну службу».

Днем звільнення працівника вважається останній день його роботи в суді.

### **3. Основні права та обов'язки суддів і працівників апарату суду**

3.1. Судді мають права та обов'язки, визначені статтею 54 Закону України «Про судоустрій і статус суддів», і загальні права та обов'язки, передбачені Конституцією України, іншими чинними Законами України, міжнародними договорами, згода на які надана Верховною Радою України, Кодексом суддівської етики, затвердженим XI черговим з'їздом суддів України 22 лютого 2013 року.

3.2. Працівники апарату суду мають право:

- користуватися правами та свободами, які гарантуються громадянам Конституцією України та іншими законами України;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;
- на повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- вимагати затвердженого керівником апарату чіткого визначення обсягу службових повноважень за посадою;
- на оплату праці залежно від посади, яку вони займають, рангу, що присвоюється державним службовцям, досвіду та стажу роботи;
- на здорові, безпечні та належні для роботи умови праці;
- захищати свої законні права та інтереси у вищих державних органах та в судовому порядку;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання посадових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії;
- інші права відповідно до чинного законодавства України.

3.3. Працівники суду зобов'язані:

- дотримуватися Конституції України, вимог Законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про запобігання

корупції» та інших актів чинного законодавства України, Положення про апарат суду, цих Правил та Посадових інструкцій;

- не допускати порушень прав і свобод людини і громадянина;
- діяти тільки в межах своїх повноважень;
- сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, проявляти ініціативу і творчість, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи;
- у разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству України, невідкладно в письмовій формі повідомити про це керівника, який дав доручення, а в разі наполягання на його виконанні – повідомити вищу за посадою особу;
- шанобливо ставитися до громадян, керівників та співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам і авторитету держави;
- не допускати розголошення інформації про громадян, що стала їм відома під час виконання посадових обов'язків, а також іншої інформації, яка, відповідно до чинного законодавства України, не підлягає розголошенню;
- забезпечувати раціональне, ефективне і економне використання отриманих для роботи ресурсів;
- постійно підвищувати свій професійний, інтелектуальний і культурний рівень за освітньо - професійними програмами та шляхом самоосвіти;
- своєчасно і точно виконувати розпорядження і вказівки своїх безпосередніх керівників;
- утримувати своє робоче місце, технічне обладнання в порядку, чистоті і справному стані; а також дотримуватись чистоти в приміщенні суду, у відділах та на території суду; дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- поводити себе гідно, поважати колег та громадян, які відвідують суд.

3.4. Крім зазначеного вище, судді та працівники апарату суду зобов'язані:

- забезпечувати збереження майна суду, ефективно використовувати обладнання, економно витратити матеріали, електроенергію та інші ресурси (цінності);
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки;
- дотримуватися вимог щодо заборони паління в приміщенні.

Обсяг конкретних обов'язків кожного працівника апарату суду визначається відповідними Положеннями та Посадовими інструкціями, затвердженими керівником апарату в установленому порядку.

## **4. Основні обов'язки керівництва суду**

### 4.1. Керівництво суду зобов'язане:

- неухильно дотримуватися вимог чинного трудового законодавства України;
- при прийнятті на роботу суддів і працівників апарату суду роз'яснити їм права і обов'язки, поінформувати про умови праці, розмір заробітної плати та суддівської винагороди;
- неухильно дотримуватися законодавства про працю;
- затвердити чітко визначений обсяг службових повноважень за посадовою інструкцією кожного працівника суду;
- визначити робоче місце та забезпечити необхідними для роботи засобами;
- забезпечити здорові та безпечні умови праці;
- контролювати дотримання працівниками суду вимог чинного законодавства України, цих Правил; вживати щодо порушників дисципліни заходів дисциплінарного впливу;
- виплачувати працівникам суду заробітну плату регулярно в робочі дні, не рідше двох разів на місяць; якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні;
- постійно вдосконалювати організацію роботи суду, забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників суду;
- створювати умови для ефективного використання робочого часу, підтримувати та розвивати ініціативу, а також активність працівників апарату суду;
- забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць;
- постійно контролювати знання і дотримання працівниками всіх вимог інструкцій з техніки безпеки;
- сприяти організації оздоровлення та відпочинку працівників апарату суду.

4.2. Забороняється приховувати факти та обставини, що становлять загрозу для життя, здоров'я і безпеки працівників суду.

## **5. Робочий час і його використання. Час відпочинку**

5.1. Тривалість робочого часу суддів, працівників апарату суду не може перевищувати 40 годин на тиждень. У Донецькому апеляційному адміністративному суді установлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями – суботою та неділею. Робочий час: з понеділка по четвер з 9:00 год. до 18:00 год., п'ятниця з 9:00 год. до 16:45 год.

Відповідно до статті 53 Кодексу законів про працю України напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

5.2. Перерва для відпочинку і харчування триває з 13:00 год. до 13:45 год. і не включається в робочий час. Працівники суду використовують час перерви на свій розсуд, на цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

5.3. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи працівники апарату суду зобов'язані на підставі відповідного розпорядження керівника апарату суду з'явитися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота в які компенсується згідно з чинним трудовим законодавством України.

5.4. Забороняється відволікати працівників апарату суду від їх безпосередньої роботи.

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

5.6. Працівникам апарату суду надаються щорічні відпустки, інші додаткові відпустки (соціальні, творчі, у зв'язку з навчанням тощо) із збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати відповідно до чинного законодавства України.

5.7. Щорічна основна оплачувана відпустка державним службовцям надається тривалістю 30 календарних днів із виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати, визначеному чинним законодавством України.

Працівникам патронатної служби щорічна основна відпустка надається тривалістю 24 календарних днів з виплатою матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника патронатної служби.

Працівникам, які виконують функції з обслуговування, службовцям та робітникам апарату суду надається щорічна відпустка із виплатою матеріальної допомоги для оздоровлення у розмірі, що не перевищує посадовий оклад працівника.

Щорічна основна відпустка може бути використана частинами за умови, якщо безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.

5.8. Щорічна додаткова оплачувана відпустка за вислугу років на державній службі тривалістю до 15 календарних днів надається державним службовцям відповідно до вимог чинного законодавства України.

5.9. Черговість надання відпусток суддям визначається графіком на відповідний календарний рік, який затверджується головою суду та доводиться до відома всіх суддів.

Черговість надання відпусток працівникам апарату суду визначається графіком на відповідний календарний рік, який затверджується керівником апарату суду та доводиться до відома всіх працівників апарату суду.

Графік відпусток складається з урахуванням необхідності забезпечення належної роботи суду і створення сприятливих умов для відпочинку працівників суду.

Про настання періоду відпустки відділ з управління персоналом повідомляє суддю, працівника апарату суду не пізніше як за два тижні до початку відпустки.

5.10. Надання відпусток суддям, керівнику апарата та заступнику керівника апарата суду оформлюється наказом голови суду. Надання відпусток працівникам апарату суду оформлюється наказом керівника апарату суду.

5.11. Забороняється ненадання або невикористання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

5.12. За рішенням керівника апарату апеляційного суду, у випадках, передбачених чинним законодавством України, працівники апарату можуть бути відкликані з відпустки. Невикористана частина відпустки у такому випадку надається працівникові апарату суду за його заявою в будь-який час відповідного року або приєднується до відпустки у наступному році.

5.13. Графіки відпусток складаються відділом з управління персоналом Донецького апеляційного адміністративного суду та надаються на затвердження голові суду та керівнику апарату суду.

## **6. Заохочення за успіхи в роботі**

6.1. Відповідно до частини 7 статті 55 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» суддя до звільнення з посади не може бути нагороджений державними нагородами, а також будь-якими іншими нагородами, відзнаками, грамотами. Суддя може бути нагороджений державними нагородами лише за проявлену ним особисту мужність і героїзм в умовах, пов'язаних із ризиком для життя.

6.2. За наполегливу працю, якісне і сумлінне виконання посадових обов'язків та інші досягнення у роботі передбачаються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою Донецького апеляційного адміністративного суду.

6.3. За особливі заслуги на державній службі працівники апарату суду можуть бути представлені до державних нагород та присвоєння почесних звань.

6.4. Заохочення стосовно керівника апарату та заступника керівника апарату суду застосовується головою Державної судової адміністрації України за поданням голови суду.

6.5. Застосування заходів заохочення до помічника судді здійснюється керівником апарату суду за поданням судді, відповідно до Положення про помічника судді суду загальної юрисдикції, затвердженого рішенням Ради суддів України від 25 березня 2011 року №14.

6.6. Пропозиції щодо заохочення працівників апарату суду подаються на розгляд керівникові апарату в установленому Донецьким апеляційним адміністративним судом порядку.

6.7. Заохочувальні відзнаки вручаються в урочистій обстановці головою суду або керівником апарату суду.

6.8. В особовій справі та трудовій книжці особи, відзначеної заохочувальною відзнакою, робляться відповідні записи із зазначенням дати і номера наказу.

## **7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни та незадовільне виконання службових обов'язків**

7.1. Підстави та порядок дисциплінарної відповідальності суддів регулюються розділом VI главою 1 Закону України «Про судоустрій і статус суддів».

7.2. За порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків до працівника апарату суду може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- догана
- звільнення.

До державних службовців за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, за вчинок, який ганьбить його як державного службовця або дискредитує, суд можуть застосовуватися такі заходи дисциплінарного впливу:

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

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до пунктів 3,4,7,8 статті 40 Кодексу Законів про працю України

(за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися дисциплінарні стягнення, за прогул без поважних причин, в тому числі відсутність на робочому місці більше 3-х годин протягом робочого дня без поважних причин, чи появу на роботі в стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння).

7.3. Дисциплінарні стягнення до керівника апарату та заступника керівника апарату суду застосовуються Головою Державної судової адміністрації України за поданням голови апеляційного суду відповідно до Закону України «Про судоустрій і статус суддів».

7.4. Застосування дисциплінарних стягнень до працівників суду здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення керівник структурного підрозділу має вимагати від працівника апарату суду, який порушив трудову дисципліну, письмове пояснення. У разі відмови порушника надати пояснення складається відповідний акт.

Застосування заходів дисциплінарного стягнення до помічника судді здійснюється керівником апарату суду за поданням судді.

7.6. За кожне порушення дисципліни може бути застосовано лише одне стягнення.

7.7. При обранні виду стягнення керівництво апарату суду має врахувати ступінь тяжкості вчиненого проступку та заподіяної шкоди, обставини, за яких вчинено проступок і попередню роботу працівника апарату суду.

7.8. Керівник апарату суду видає наказ про накладення дисциплінарного стягнення на працівника апарату суду, який оголошується йому під підпис.

Незалежно від накладання дисциплінарного стягнення керівник має право позбавити працівника премії частково чи повністю за допущене порушення трудової чи виконавської дисципліни, невиконання функціональних обов'язків, низьку ефективність праці.

7.9. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником апарату суду в порядку, встановленому чинним законодавством України.

7.10. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення до працівника апарату суду не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, то вважається, що він не мав дисциплінарного стягнення.

7.11. Якщо протягом року після накладення дисциплінарного стягнення до державного службовця не буде застосоване нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо державний службовець не вчинив нового порушення Закону України «Про державну службу», інших нормативно-правових актів у сфері державної служби і виявив себе сумлінним службовцем, дисциплінарне стягнення стосовно нього може бути знято до закінчення року, протягом якого воно було накладено, але не раніше ніж через шість місяців з дня накладення дисциплінарного стягнення. Право на дострокове зняття дисциплінарного стягнення належить суб'єкту призначення, що його застосував.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення (крім зауваження) заходи заохочення до державного службовця не застосовуються.

7.12. Якщо працівник апарату суду не допустив нового порушення трудової дисципліни, сумлінно та якісно виконував посадові обов'язки, за поданням керівника відповідного структурного підрозділу, стягнення може бути зняте відповідно до законодавства.

7.13. Зняття дисциплінарного стягнення оформлюється наказом керівника апарату суду, про що оголошується працівникові апарату підпис.

## **8. Правила особистої етики та культури зовнішнього вигляду**

8.1. Працівники суду зобов'язані вживати всіх необхідних заходів для виконання положень Кодексу суддівської етики, затвердженого XI черговим з'їздом суддів України 22 лютого 2013 року, Правил поведінки працівників суду, затверджених рішенням Ради суддів України від 06.02.2009 року №33, Правил етичної поведінки державних службовців, затверджених постановою Кабінету міністрів України від 11 лютого 2016 року № 65.

8.2. Участь працівників апарату суду та суддів у соціальних мережах, інтернет-форумах та застосування ними інших форм спілкування в мережі Інтернет є допустимими, проте працівники апарату суду та судді можуть розміщувати, коментувати лише ту інформацію, використання якої не завдає шкоди авторитету суддів, апарату суду та судовій владі.

8.3. Кожен працівник суду повинен:

- ставитися до всіх відвідувачів та працівників суду ввічливо та з повагою;
- пам'ятати, що кожна людина, яка звертається до суду, має право на шанобливе ставлення, допомогу та уважне обслуговування, а її проблеми не можуть бути обтяжливими.

8.4. Працівник суду зобов'язаний:

- поважати досвід, знання та професійну позицію своїх колег;
- бути відкритим до співпраці з метою підвищення якості послуг;
- уникати неконструктивної критики своїх колег і нести індивідуальну відповідальність за публічну критику їхньої роботи;
- уникати навмисного поширення чуток і вживання лайливих слів, як неприпустимих;
- ставитися до всіх і кожного неупереджено та без дискримінації(словом чи дією) на підставі расової, релігійної, національної, статевої або політичної приналежності, соціального походження, майнового і посадового становища, мови спілкування та інших критеріїв;
- не надавати переваг будь-яким громадським чи релігійним об'єднанням, професійним або соціальним групам, організаціям, компаніям, громадянам;
- проявляти повагу до моральних звичаїв і традицій народів, враховуючи культурні та інші особливості різних етнічних і соціальних груп, релігійних конфесій;
- бути привітним, спілкуватися рівним, спокійним тоном голосу, уникати надмірної жестикуляції;
- не відповідати на образи, звинувачення або критику з боку громадян, учасників судового процесу, інших працівників суду аналогічним чином, або іншими проявами агресії, що принижують честь і гідність людини;
- виховувати в собі звичку вибачитися та вміння приймати вибачення інших з метою залагодження потенційного або наявного конфлікту.

8.5. Зовнішній вигляд працівників суду має підкреслювати як професійну приналежність, рід діяльності, так і характер установи, яку представляє працівник.

Зовнішній вигляд працівників суду має відповідати діловому стилю, що базується на міжнародному стандарті, в якому цінується розумна консервативність, стриманість, відсутність яскравих аксесуарів та екстравагантного крою.

Для працівника суду є неприпустимим перебування на робочому місці зокрема:

- у зухвалому, неформальному стилі одягу, макіяжу та/або зачісці;
- у джинсах (окрім класичних чорного кольору);
- у спортивному костюмі/взутті;
- жінкам у занадто короткій спідниці (мінімальна довжина спідниці – 10 см вище коліна), а також, у занадто приталеній, декольтованій, прозорій моделі жіночого одягу.
- чоловікам у товстих золотих ланцюжках на шиї, браслетах, сережках у вухах тощо.

## **9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

9.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Донецького апеляційного адміністративного суду доводяться до відома всіх працівників суду під особистий підпис та вивішуються на дошці оголошень суду, розміщуються на сервері загального доступу локальної мережі суду та на офіційному веб-сайті суду веб-порталу «Судова влада».

9.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Донецького апеляційного адміністративного суду, затверджені Протоколом зборів трудового колективу від 23 грудня 2014 року №2, вважати такими, що втратили чинність з моменту затвердження цих Правил.

Керівник апарату суду

Н. Глібочану