

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державної судової
адміністрації України
29.01.2019 № 93

Типовий план забезпечення безперервної діяльності суду

Зміст

ВСТУП	3
РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ІЗ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГОТОВНОСТІ ДО НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ	4
ПОЖЕЖА/ІНСТРУКЦІЇ ЩОДО ЕВАКУАЦІЇ	4
НАДАННЯ ПЕРШОЇ ДОПОМОГИ	5
КОМПЛЕКТИ НЕОБХІДНИХ РЕЧЕЙ, ЩО ПІДЛЯГАЮТЬ ВИВЕЗЕННЮ	5
РЕЗЕРВНЕ РОБОЧЕ ПРИМІЩЕННЯ	5
ПОРТАТИВНЕ КОМП'ЮТЕРНЕ ОБЛАДНАННЯ	6
РОЗДІЛ 2 МЕТА, ПРИПУЩЕННЯ І ПРОЦЕС РЕАЛІЗАЦІЇ ПЛАНУ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ БЕЗПЕРЕРВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ СУДУ У ВИПАДКУ ВИНИКНЕННЯ НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ	7
ЕТАП I: Введення плану в дію	8
ЕТАП II: Оголошення тривоги і оповіщення	10
ЕТАП III: Зміни у роботі під час надзвичайної ситуації	11
ЕТАП IV: Відновлення звичайного режиму роботи	12
ВЕДЕННЯ І ОНОВЛЕННЯ ПЛАНУ	12
Додатки	14
Додаток 1	14
РОЗДІЛ 3 ПОРЯДОК ДІЙ У ВИПАДКУ ПОШКОДЖЕННЯ ДОКУМЕНТІВ СУДУ ..	24
Папки-зшивачі і папери	25
Картотеки	25
Компакт-диски	25
Граничні значення кількості пошкоджених документів для відновлення	26
РОЗДІЛ 4 ДОДАТКИ, ЩО МІСТЯТЬ ВКАЗІВКИ І ПЕРЕЛІК КОНКРЕТНИХ ДІЙ, ЯКІ НЕОБХІДНО ВИКОНАТИ У ПРОЦЕСІ РЕАЛІЗАЦІЇ ПЛАНУ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ БЕЗПЕРЕРВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ СУДУ	27
Додаток 1	27
Додаток 2	28
РОЗДІЛ 5 ПЛАН ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ БЕЗПЕРЕРВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ СУДУ У ВИПАДКУ ЕПІДЕМІЇ	30
ПРОЦЕС РЕАЛІЗАЦІЇ	31
ДОДАТКИ	39

ВСТУП

План забезпечення безперервної діяльності суду – це процес планування дій на випадок надзвичайної ситуації, який надає можливість продовжувати виконання своїх основних функцій у випадку порушення звичайного режиму роботи суду.

Кожен працівник суду повинен бути готовим до дій у випадку виникнення надзвичайної ситуації під час перебування на роботі. Важливим аспектом цієї відповідальності є розуміння того, які саме дії мають відбуватись під час порушення звичайного режиму роботи суду.

Цей План складається з плану забезпечення безперервної діяльності у випадку виникнення будь-яких небезпечних ситуацій як типовий документ, який може бути адаптований до різних видів порушення звичайного режиму роботи, а також плану щодо забезпечення безперервної діяльності у випадку епідемії.

Плани забезпечення безперервної діяльності суду, які будуть розроблені на підставі цього типового плану забезпечення безперервної діяльності суду можуть містити регіональну специфіку та юрисдикцію судової установи.

РОЗДІЛ 1 Загальні положення із забезпечення готовності до надзвичайних ситуацій

Цей розділ містить наступні інструкції:

- Пожежа/Інструкції щодо евакуації
- Надання першої допомоги
- Комплекти необхідних речей, що підлягають вивезенню
- Резервне робоче приміщення
- Портативне комп'ютерне обладнання

Кожен працівник суду повинен бути готовим до дій у випадку виникнення надзвичайної ситуації.

Для забезпечення такої готовності у кожному приміщенні суду необхідно проаналізувати наступні аспекти і забезпечити наявність відповідних регламентів і планів в кожному приміщенні суду.

ПОЖЕЖА/ІНСТРУКЦІЇ ЩОДО ЕВАКУАЦІЇ

За допомогою працівників Державної служби з надзвичайних ситуацій необхідно розробити План дій з евакуації під час пожежі. Основні вимоги до такого плану:

1. Призначення відповідального за пожежну безпеку (виконуючого обов'язки у разі його відсутності) і відповідальних за безпеку на кожному поверсі або у кожній із будівель установи (у разі необхідності).
2. Розробка локальних нормативних документів з визначенням функцій і обов'язків відповідального за пожежну безпеку.
3. Розробка та розміщення на видимих місцях поверхових планів, схем евакуації людей на випадок пожежі (із відображенням інформації про місця зберігання вогнегасників, пожежних щитів та іншого протипожежного обладнання).
4. Визначення місця, розташованого на безпечній відстані від будівлі/приміщення установи, для збору та ідентифікації усіх евакуйованих осіб.
5. Розроблення переліку контактних осіб на випадок надзвичайної ситуації.
6. Розроблення схем автоматичного оповіщення суддів та працівників апарату суду про виникнення надзвичайної ситуації.

НАДАННЯ ПЕРШОЇ ДОПОМОГИ

1. Навчання в установленому порядку відповідальних працівників суду з надання першої допомоги особам від нещасних випадків.

2. Забезпечення наявності у приміщенні установи необхідної кількості комплектів засобів для надання першої медичної допомоги, їх повну укомплектованість та поінформованість працівників про місця їх зберігання.

КОМПЛЕКТИ НЕОБХІДНИХ РЕЧЕЙ, ЩО ПІДЛЯГАЮТЬ ВИВЕЗЕННЮ

Необхідно передбачити портативне сховище для зберігання важливих документів і матеріалів, необхідних для функціонування суду у резервному приміщенні. У цьому сховищі необхідно зберігати наступні матеріали:

1. Резервна копія бази даних Документообігу суду
2. Резервний комплект техніки (Ноут-бук, портативний технічний засіб фіксування судового процесу, принтер, USB – накопичувач)
3. Дублікат гербової печатки установи з номером, використання якої регламентовано відповідним положенням установи.
4. Штампи установи (додатковий комплект).
5. Чисті компакт-диски.
6. Канцелярське приладдя (офісний папір, ручки, конверти, тощо), марки та конверти.
7. Подовжувальні кабелі, мережеві фільтри.
8. Пакувальні мішки для речових доказів для суддів, що розглядають кримінальні провадження
9. Символи судової влади (герб, прапор, мантиї, нагрудні знаки судді)

РЕЗЕРВНЕ РОБОЧЕ ПРИМІЩЕННЯ

Керівник апарату суду або уповноважена ним особа відповідає за забезпечення резервним робочим приміщенням суду, облаштованим необхідними засобами телекомунікаційного обладнання: факсимільним та телефонним зв'язком, електронною поштою, відповідним програмним забезпеченням, обладнанням для забезпечення відеоконференцзв'язком тощо.

Визначаючи приміщення, необхідно врахувати такі вимоги:

1. Велика кімната, придатна для проведення судових засідань.
2. Столи і стільці для сидіння.
3. Великий стіл для розміщення судді (колегиї суддів).
4. Наявність точки доступу до інтернету.

5. Не менше трьох кімнат з облаштованими робочими місцями (робочі кабінети) для судді(-ів) та апарату суду.
6. Санітарні вузли для відвідувачів і персоналу.
7. Доступність для людей з обмеженими фізичними можливостями.
8. Наявність охорони.

ПОРТАТИВНЕ КОМП'ЮТЕРНЕ ОБЛАДНАННЯ

Комплект портативного комп'ютерного обладнання призначений для використання у резервному робочому приміщенні. Зазначений комплект повинен забезпечувати можливість здійснення фіксування судових засідань за допомогою відео - та (або) звукозаписувального технічного засобу в порядку, передбаченому законодавством.

Склад комплекту портативного комп'ютерного обладнання визначається Державною судовою адміністрацією України.

РОЗДІЛ 2 Мета, припущення і процес реалізації плану забезпечення безперервної діяльності суду у випадку виникнення надзвичайних ситуацій

План забезпечення безперервної діяльності у випадку будь-яких надзвичайних ситуацій – це не документ, який передбачає реагування на якийсь конкретний вид порушення звичайного режиму роботи. Він визначає гнучку і придатну для адаптації основу для забезпечення ефективного реагування на широке коло різних видів порушень. У цьому плані основна увага приділяється не причині порушення звичайного режиму роботи, а заходам, яких треба вжити для того, щоб продовжувати роботу суду і в умовах порушення звичайного режиму роботи.

Цей план має наступні цілі:

- Продовжити виконання важливих функцій судочинства.
- Звести до мінімуму ризику для здоров'я і безпеки громадян, працівників і суддів.
 - Зменшити або звести до мінімуму масштаби пошкодження або втрати майна.
 - Визначити резервні робочі приміщення для переїзду.
 - Захистити основні об'єкти, обладнання, документи і інші активи.
- Відновити звичайний режим роботи суду.

Цей план базується на наступних припущеннях:

- Працівники суду відповідають за власну готовність до дій у випадку надзвичайної ситуації.
 - Порушення звичайного режиму роботи суду може трапитись у будь-який час і без попередження.
 - Деякі функції суду будуть менш пріоритетними, і їх виконання буде відкладено на пізніший час.
 - Інформаційні і телекомунікаційні системи можуть припинити свою роботу, тому необхідно мати плани щодо їх негайної заміни.
 - Можуть існувати ризики для здоров'я і безпеки працівників.

- Робоча інфраструктура, включаючи системи електропостачання, водопостачання і водовідведення, може бути пошкоджена і серйозно порушена.

- Цей план передбачає достатні дії навіть на випадок найбільш екстремальної надзвичайної ситуації.

Цей план призначений для застосування у суді, включаючи всі приміщення суду. Якщо суд розміщується в декількох приміщеннях, план забезпечення безперервної діяльності суду повинен бути розроблений для кожного його приміщення.

План стосується всіх людей, які працюють або перебувають у цих приміщеннях.

Під час надзвичайної ситуації у суду може не бути достатніх ресурсів для продовження роботи у звичайному режимі. У такій ситуації у суді буде потрібно обмежити діяльність тими функціями, які вважаються основними з точки зору забезпечення їх виконання.

Зразок оформлення переліку справ суду, які підлягають першочерговому розгляду, міститься у Додатку 1.

Інструкції щодо надання послуг в умовах зміненого режиму роботи наведені у Додатку 2.

Процедури, передбачені цим планом, спрямовані на забезпечення його належної реалізації і зменшення впливу стресових подій, які можуть перешкоджати роботі і прийняттю критично важливих рішень. Ці процедури визначають, хто несе відповідальність за конкретні рішення і дії у різні моменти процесу реалізації плану. Необхідно якомога ретельніше дотримуватись визначеного процесу реалізації, але зміни у ситуації можуть обумовити потребу у скороченні або якійсь іншій адаптації окремих процедур.

Реалізація плану забезпечення безперервної діяльності суду у випадку виникнення надзвичайних ситуацій складається з наступних етапів :

Етап I: Введення плану в дію

Етап II: Оголошення тривоги і оповіщення

Етап III: Зміни у роботі під час надзвичайної ситуації

Етап IV: Відновлення звичайного режиму роботи

ЕТАП I: Введення плану в дію

У цьому розділі визначаються особи, які відповідають за прийняття рішень у суді, а також види даних і критерії, які будуть використовуватись для приведення плану забезпечення безперервної діяльності суду в дію.

Особами, які відповідають за прийняття рішень у суді, є:

- Голова суду (або особа, що виконує його/ її обов'язки)
- Керівник апарату суду (або особа, що виконує його/ її обов'язки)
- Заступник керівника апарату (або особа, що виконує його/ її обов'язки)

Додаток 3 містить зразок форми заповнення контактних даних осіб, відповідальних за прийняття рішень.

Особи, що відповідають за прийняття рішень, повинні здійснити оцінку впливу надзвичайної події і факторів ризику, використовуючи для цього Анкету з оцінювання, що міститься у Додатку 4. Вони мають визначити можливість продовження звичайного режиму роботи або необхідність скорочення роботи чи закриття будівлі суду.

Якщо результати оцінки свідчать про те, що нормальний режим роботи може бути відновлений протягом однієї години, тоді суд продовжує свою роботу. Керівник апарату (або особа, що виконує його/ її обов'язки), повинні якнайшвидше поінформувати ДСАУ та відповідні служби (Державна служба з надзвичайних ситуацій (ДСНС), поліція, медичні заклади та інші) про надзвичайну подію.

Якщо результати оцінки показують, що для відновлення роботи буде потрібно більше однієї години, або що для цього буде потрібно закрити будівлю суду, необхідно негайно поінформувати Державну судову адміністрацію України та відповідні служби про характер надзвичайної події.

Цей план передбачає наступні 4 рівня небезпеки:

- | | |
|--------------------|--|
| Рівень небезпеки 1 | Скорочений режим роботи суду |
| Рівень небезпеки 2 | Затримка з відкриттям і початком роботи суду |
| Рівень небезпеки 3 | Закриття будівлі суду |
| Рівень небезпеки 4 | Переїзд у резервне робоче приміщення |

Критерії для оголошення тривоги:

- Характер надзвичайної події
- Наявність ризику для життя і безпеки працівників і громадян
- Наявність ресурсів для продовження роботи на необхідному мінімальному рівні
- Наявні варіанти продовження роботи
- Резервне робоче приміщення

ЕТАП II: Оголошення тривоги і оповіщення

Необхідно якомога швидше і точніше поінформувати працівників і осіб, які перебувають в суді, про ситуацію у приміщенні суду шляхом розповсюдження повідомлення наступного змісту:

- Стислий опис надзвичайної події
- Повідомлення про рішення привести в дію план
- Надання працівникам вказівки розпочати реалізацію плану
- Видання працівникам наказу залишити приміщення або переміститись у інше місце, якщо потрібно
- Повідомлення працівників про вимоги щодо обміну інформацією і способи отримання ними інформації про ситуацію у суді.

Ефективні комунікації є основоположним елементом координованого реагування. Необхідно забезпечити надання точної, своєчасної і узгодженої інформації широкому колу зацікавлених сторін. Кожен суд повинен мати постійно оновлюваний перелік зацікавлених сторін і контактних номерів, який включено до Додатку 5.

Відповідальна особа (як правило представник відділу персоналу), визначена наказом Голови суду, відповідає за ведення переліку контактних даних керівного персоналу. Працівники апарату суду повинні інформувати відповідальну особу про будь-які зміни у цих даних.

Конкретний зміст повідомлення залежить від оголошеного рівня небезпеки. Для працівників, зацікавлених сторін і широкої громадськості передбачені різні тексти повідомлень.

Зразки повідомлень наведені у Додатку 6.

Після оголошення тривоги у суді (конкретному приміщенні суду) керівник апарату суду/заступник керівника апарату інформує відповідні служби і ЗМІ про поточну ситуацію. Керівник апарату суду/заступник керівника апарату відповідають за ведення переліку контактних номерів відповідних служб і ЗМІ.

У разі оголошення тривоги - в залежності від територіального поширення (загальнодержавний, регіональний, місцевий, об'єктний), інформування відповідних служб і ЗМІ є компетенцією Державної судової адміністрації України чи територіального управління ДСА України.

Веб-сайт суду використовуватиметься в якості засобу комунікації з працівниками і зовнішніми користувачами. Керівник апарату/заступник керівника апарату повинні рекомендувати працівникам використовувати веб-сайт суду в якості засобу отримання актуальної інформації.

ЕТАП III: Зміни у роботі під час надзвичайної ситуації

<p><u>Рівень небезпеки 1: <u>Скорочений режим роботи суду</u></u></p> <p>Доступ до суду: Будівля суду відкрита для громадян – звичайний графік роботи</p> <p>Послуги: Звичайні умови надання послуг, але тривалість надання певних послуг може бути відкоригована</p>
<p><u>Рівень небезпеки 2: <u>Затримка з відкриттям і початком роботи</u></u></p> <p>Доступ до суду: Будівля суду відкрита для громадян – змінений графік роботи</p> <p>Послуги: Тільки основні функції</p>
<p><u>Рівень небезпеки 3: <u>Закриття суду</u></u></p> <p>Доступ до суду: Суд закритий</p> <p>Послуги: Основні функції, але вони надаються судом, з яким існує домовленість про спільне використання приміщення/ майна.</p>
<p><u>Рівень небезпеки 4: <u>Переїзд до резервного робочого приміщення</u></u></p> <p>Доступ до суду: Обмежений</p> <p>Послуги: Обмежені виконанням тільки основних функцій. Використання факсимільного, телефонного, відеоконференцзв'язку. Робота суду з надання послуг обмежується або скорочується.</p>

Під час приведення цього плану в дію може використовуватись телекомунікаційне і електронне обладнання, якщо воно є в наявності.

У приміщенні суду повинно бути портативне комп'ютерне обладнання для проведення виїзних засідань суду. Під час переїзду у резервне робоче приміщення використовується це обладнання. Працівники тих приміщень суду, які не мають портативного комп'ютерного обладнання, повинні звернутись до ДСАУ /ТУ ДСАУ і організувати доставку цього обладнання до резервного робочого приміщення.

ЕТАП IV: Відновлення звичайного режиму роботи

Керівник апарату суду або особа, яка його заміщує, проведуть повну оцінку наявних ресурсів для відновлення звичайного режиму роботи.

Після проведення оцінки стану надзвичайної ситуації і консультацій з головою суду, інформація про відновлення роботи суду поширюється серед працівників, зацікавлених сторін і громадськості.

Керівник апарату/заступник керівника апарату, за погодженням з головою суду визначають у робочому порядку перелік невиконаних робіт, і встановлюють пріоритетність їх виконання.

Після відновлення нормального режиму роботи керівник структурного підрозділу суду повинен заповнити Форму для аналізу ситуації після надзвичайної події, яка міститься у Додатку 7, і надати її керівнику апарату суду/заступнику керівника апарату суду для розгляду протягом 5 робочих днів після відновлення роботи.

У разі пошкодження документів суду під час надзвичайної події відповідальні особи заповнюють Додаток 8.

ВЕДЕННЯ І ОНОВЛЕННЯ ПЛАНУ

Проведення тестів і тренувальних вправ робить цей план дієвим, актуальним, зрозумілим і придатним для застосування. Це також забезпечує можливість уточнення і оновлення плану.

Головна мета навчання полягає у забезпеченні підготовки користувачів плану і оцінці його ефективності. Найбільш важливими результатами такого навчання є кращий рівень знання і розуміння цього плану, виявлення прогалин, слабких сторін і можливостей для покращення. Тестування цього плану має проводитись у максимально можливому обсязі – настільки, наскільки це дозволить наявний бюджет і час.

Під час робочої наради Керівник апарату/заступник керівника апарату ознайомлюються з планом, своїми функціями і обов'язками. Крім того, велику увагу приділяється питанням координації і призначенню відповідальних осіб.

Участь у такій нараді – це мінімальна вимога щодо навчання. Інші методи навчання – такі як учбово-тренувальні вправи, штабні навчання і повномасштабні навчання – мають застосовуватись з урахування таких факторів як логістика і час.

Ведення переліків контактних даних, що містяться у додатках до цього плану, має забезпечуватись наступним чином:

Переліки контактних даних	Відповідальні за ведення
Судді	Посадова особа служби персоналу
Персонал	Посадова особа служби персоналу
Відповідні служби	Керівник апарату
ЗМІ	прес-секретар

Щорічний перегляд плану проводитимуть наступні особи:

- Голова суду (або особа, що виконує обов’язки голови суду)
- Керівник апарату суду (або особа, що виконує обов’язки керівника апарату суду)
 - Робоча група із забезпечення безперервної роботи суду (у разі створення її за рішенням керівництва суду)

Додатки

Додаток 1

Зразок оформлення переліку справ суду, які підлягають першочерговому розгляду

Справи, що підлягають першочерговому розгляду

Пріоритетність	Категорія справ	Основний персонал	Засоби телекомунікації / електронне обладнання
1	Клопотання слідчого судді	1 суддя 1 працівник суду	Використання факсимільного обладнання, засобів теле/відеоконференцзв'язку
2	Справи, що стосуються виборчого процесу	1 суддя 1 працівник суду	Використання факсимільного обладнання, засобів теле/відеоконференцзв'язку
3	Забезпечення позову	1 суддя 1 працівник суду	Використання факсимільного обладнання, засобів теле/відеоконференцзв'язку
4	Інші справи з обмеженим терміном розгляду	1 -3 судді 1-3 працівників суду (з урахуванням інстанційності)	Використання факсимільного обладнання, засобів теле/відеоконференцзв'язку

Інструкції щодо надання послуг у разі зміненого режиму роботи суду

Напрямок діяльності	Рівень небезпеки 1 Скорочений режим роботи	Рівень небезпеки 2 Затримка з відкриттям	Рівень небезпеки 3 Закриття суду	Рівень небезпеки 4 Переїзд у резервне робоче приміщення
Справи, що підлягають першочерговому розгляду (Додаток 1)	Звичайний час розгляду може бути змінений	Звичайний час розгляду може бути змінений	Звичайний час розгляду може бути змінений	Звичайний час розгляду може бути змінений
Нетермінові-судові справи	Звичайний режим Звичайний час розгляду може бути змінений	Звичайний час розгляду буде змінений / перенесення засідань	Послуги не надаються	У обмеженому обсязі і з часовими обмеженнями
Наради з питань діяльності суду	Звичайний час виконання може бути змінений	Звичайний час виконання буде змінений	Послуги не надаються Тільки основні функції	У обмеженому обсязі і з часовими обмеженнями
Робота з процесуальних питань	Звичайний час виконання може бути змінений	Звичайний час виконання буде змінений	Послуги не надаються	У обмеженому обсязі і з часовими обмеженнями
Фіксування судового процесу	Звичайний час виконання може бути змінений	Звичайний час виконання може бути змінений	Послуги не надаються	Обмежуються тільки справами, що підлягають першочерговому розгляду
Ведення/оновлення/відновлення бази даних системи документообігу	Звичайний час виконання може бути змінений	Звичайний час виконання буде змінений	Послуги не надаються	Звичайний час виконання може бути змінений

Додаток 3

Відповідальні особи, що приймають рішення

Посада	Контактні дані	Контактні дані особи, що заміщує
Голова суду	Прізвище, ім'я, по батькові Роб. _____ Моб.: _____ Дом.: _____ Електронна адреса	Суддя Прізвище, ім'я, по батькові Роб. _____ Моб.: _____ Дом.: _____ Електронна адреса:
Керівник апарату суду	Прізвище, ім'я, по батькові Роб. _____ Моб.: _____ Дом.: _____ Електронна адреса	Прізвище, ім'я, по батькові Роб. _____ Моб.: _____ Дом.: _____ Електронна адреса:
Заступник керівника апарату суду	Прізвище, ім'я, по батькові Роб. _____ Моб.: _____ Дом.: _____ Електронна адреса	Прізвище, ім'я, по батькові Роб. _____ Моб.: _____ Дом.: _____ Електронна адреса:

Контактна особа з інформаційного забезпечення в екстрених випадках

Посада	Контактні дані	Контактні дані особи, що заміщує
Спеціаліст з інформаційного забезпечення	Прізвище, ім'я, по батькові Роб. _____ Моб.: _____ (тільки з 8:00 до 21:00) Дом.: _____ Електронна адреса	

Анкета з оцінювання

Який характер має надзвичайна подія?

Дайте відповіді на наступні запитання:

Запитання	Так	Ні	Немає даних	Необхідні дії/Коментарі
Чи проведена евакуація людей з приміщення суду?				
Чи були зареєстровані будь-які випадки травмування?				
Чи зазнало пошкоджень саме приміщення (будівля)?				
Чи безпечно повертатись до приміщення суду?				
Чи існує ризик для безпеки працівників або громадян?				
Чи можливо повернутись до звичайного режиму роботи вже зараз? Якщо ні, через скільки часу (за попередньою оцінкою) може бути відновлений звичайний режим роботи?				
Чи існує потреба у переїзді?				
Чи можна буде продовжити надання послуг у іншому місці? Якщо так, то де саме?				
Які працівники і обладнання для цього потрібні?				
Які працівники і обладнання є в наявності?				
Виникнення яких критичних питань ви передбачаєте протягом наступних 24 годин? 48 годин?				

Перелік зацікавлених сторін і контактних даних
(Заповнюється для кожного приміщення суду)

Назва організації	Контактна особа	Номер телефону	E-mail	Особа, що заміщує
ДСНС				
Поліція				
Медична служба				
Газова служба				
Територіальні Управління/ДСАУ/				
Керівництво суду				
Прокуратура				
Пенітенціарна служба				
ЗМІ				
Центр вторинної правової допомоги				

Зразки повідомлень

Рівень небезпеки 1: Скорочений режим роботи суду

Кому: Назва ЗМІ/Менеджер з прийому телефонних повідомлень

Повідомлення затвердив: Голова суду (особа, що виконує обов'язки)/Керівник апарату/заступник керівника апарату суду.

Повідомлення передав: Відповідальний працівник апарату суду

Доводимо до вашого відома, що суд у своєму приміщенні, розташованому у (місце розташування) _____ працює у скороченому режимі. Оновлена інформація буде надана о (вказати час) _____.

Рівень небезпеки 2: Затримка з відкриттям і початком роботи суду

Кому: Зацікавленим сторонам/Працівникам

Повідомлення затвердив: Голова суду (особа, що виконує обов'язки)/Керівник апарату/заступник керівника апарату суду.

Повідомлення передав: Відповідальний працівник апарату суду

Доводимо до вашого відома, що суд у приміщенні, розташованому у (місце розташування) _____, затримує своє відкриття і початок роботи до (вказати час) _____ з наступної причини: _____.
Оновлена інформація буде надана о (вказати час) _____.

Рівень небезпеки 2: Затримка з відкриттям і початком роботи суду

Кому: Назва ЗМІ/Менеджер з прийому телефонних повідомлень

Повідомлення затвердив: Голова суду (Голова суду (особа, що виконує обов'язки)/Керівник апарату/заступник керівника апарату суду.

Повідомлення передав: Відповідальний працівник апарату суду

Доводимо до вашого відома, що суд у своєму приміщенні, розташованому у (місце розташування) _____, затримує своє відкриття і початок роботи до (вказати час) _____ з наступної причини: _____.
Оновлена інформація буде надана о (вказати час) _____.

Рівень небезпеки 3: Закриття суду

Кому: Зацікавленим сторонам/Працівникам

Повідомлення затвердив: Голова суду (Голова суду (особа, що виконує обов'язки)|Керівник апарату/ заступник керівника апарату суду.

Повідомлення передав: Відповідальний працівник апарату суду

Доводимо до вашого відома, що суд у своєму приміщенні, розташованому у (місце розташування) _____, затримує своє відкриття і початок роботи до (вказати час) _____ з наступної причини: _____.

Оновлена інформація буде надана о (вказати час) _____.

Оновлена інформація _____.

Для суду

Доводимо до вашого відома, що суд у своєму приміщенні, розташованому у (місце розташування) _____, залишатиметься закритим/поновить свою роботу _____ о (вказати час) _____.

Рівень небезпеки 3: Закриття суду

Кому: Назва ЗМІ/Менеджер з прийому телефонних повідомлень

Повідомлення затвердив: Голова суду (особа, що виконує обов'язки)|Керівник апарату/ заступник керівника апарату суду.

Повідомлення передав: Відповідальний працівник апарату суду

Доводимо до вашого відома, що суд у своєму приміщенні, розташованому у (місце розташування) _____, буде закритий протягом (вказати період часу) _____ з наступної причини _____.

Оновлена інформація буде надана о (вказати час) _____.

Оновлена інформація _____.

Для суду

Доводимо до вашого відома, що суд у своєму приміщенні, розташованому у (місце розташування) _____, залишатиметься закритим/поновить свою роботу _____ о (вказати час) _____.

Рівень небезпеки 4: Переїзд у резервне робоче приміщення

Кому: Назва ЗМІ/Менеджер з прийому телефонних повідомлень

Повідомлення затвердив: Голова суду (особа, що виконує обов'язки)/Керівник апарату/ заступник керівника апарату суду.

Повідомлення передав: Відповідальний працівник апарату суду

Доводимо до вашого відома, що суд у своєму приміщенні, розташованому у (місце розташування) _____, буде закритий протягом (вказати період часу) _____ з наступної причини _____.

Оновлена інформація буде надана о (вказати час) _____.

Оновлена інформація.

Для суду

Доводимо до вашого відома, що суд у своєму приміщенні, розташованому у (місце розташування) _____, поновить свою роботу у звичайному режимі (вказати дату) _____ за адресою (вказати назву вулиці) _____.

Рівень небезпеки 4: Переїзд у резервне робоче приміщення

Кому: Зацікавленим сторонам/Працівникам

Повідомлення затвердив: Голова суду (особа, що виконує обов'язки)/Керівник апарату/ заступник керівника апарату суду.

Повідомлення передав: Відповідальний працівник апарату суду

Доводимо до вашого відома, що суд у своєму приміщенні, розташованому у (місце розташування) _____, тимчасово переїде до (вказати місце) _____ з наступної причини: _____.

Просимо звертатись за телефоном (вказати телефон головного офісу) _____ для отримання інформації щодо послуг, що надаються.

Оновлена інформація.

Для суду

Доводимо до вашого відома, що суд у своєму приміщенні, розташованому у (місце розташування) _____, поновить свою роботу у звичайному режимі (вказати дату) _____ за адресою (вказати назву вулиці) _____.

**ФОРМА ДЛЯ АНАЛІЗУ СИТУАЦІЇ
ПІСЛЯ НАДЗВИЧАЙНОЇ ПОДІЇ**

Приміщення (назва суду), розташоване у: _____

Період надзвичайної події: _____

- 1.** Чи було доцільно вводити в дію План забезпечення безперервної діяльності?
- 2.** Які заходи спрацювали належним чином?
- 3.** Які заходи не спрацювали належним чином?
- 4.** Які думки висловлювали працівники щодо введення плану в дію?
- 5.** Чи вдалось вам забезпечити відповідний рівень послуг на різних етапах?
- 6.** Що, на вашу думку, варто зробити у інший спосіб наступного разу?

Аналіз виконав: _____

Розділ 3 Порядок дій у випадку пошкодження документів суду

Необхідно спробувати висушити документи у природний спосіб, якщо розпочати цей процес протягом кількох днів після надзвичайної ситуації, коли на них ще не почала з'являтися пліснява. Якщо у приміщенні, де зберігаються документи, прохолодно, пліснява може не з'являтися довше. Сушіння природним способом може призвести до зміни форми предметів. Цей спосіб не слід використовувати для документів, виготовлених з використанням водорозчинних чорнил.

Для сушіння документів природним способом необхідно мати велике приміщення з доброю системою вентиляції і температурою нижче 21°C. Вентиляцію можна створити примусово, встановивши вентилятори і розчинивши вікна. Під час сушіння також можна використовувати вологопоглинаючі засоби для зменшення відносної вологості.

Під час прибирання рекомендується надягати одноразові (латексні) рукавички. Також рекомендується використовувати респіратор, особливо тоді, коли є імовірність присутності плісняви.

Судові справи, книги і журнали обліку (далі - Документи)

- Неважкі Документи можна розмістити у підвішеному стані на мотузках для просушування, але цього не можна робити з важкими томами або вщент намоклими предметами.
 - Не намагайтесь закрити розкриті Документи
 - Якщо можливо, зніміть всі пластикові обкладинки
 - У разі, якщо Документи підмокли у воді:
 - Вставте паперові рушники, промокальний папір або восковий папір між сторінками з інтервалом 1 см по всій товщині пошкоджених розділів
 - Замінюйте вставлений поглинаючий папір, коли він стане вологим
 - Якщо Документи можуть міцно триматись у вертикальному положенні, їх можна встановити на розстелений паперовий рушник, трохи розкривши передню і задню обкладинки і злегка обвіваючи сторінки
 - Якщо сторінки Документів можна без пошкодження відокремити від кріплення, це варто зробити і потім виконати процедуру природного сушіння документів у папках-зшивачах.
- У разі, якщо Документи намокли у воді:
 - Вставте паперові рушники, промокальний папір або восковий папір між сторінками з інтервалом 3-5 мм і встановіть

її самим намочим кінцем наверх.

- Стежте за тим, щоб загальна товщина промокального матеріалу не перевищувала однієї третини від товщини Документів.

- Замінюйте вставлений поглинаючий папір, коли він стане вологим.

- Якщо Документи занадто м'які, або мають дуже великі сторінки і їх не можна встановити вертикально, треба просто розкласти їх на горизонтальній поверхні.

Папки-зшивачі і папери

- Вийміть папки з ящиків і розкладіть їх на горизонтальній поверхні.

- У стоси вологих папок можна закласти паперові рушники або восковий папір, трохи притиснувши їх зверху для того, щоб промокальний матеріал міг поглинути вологу з паперів.

- Вологий папір може бути дуже неміцним, тому його треба підтримувати за допомогою піддону або аналогічного предмету.

- Застеліть столи та інші горизонтальні поверхні паперовими рушниками і розкладіть документи для сушіння, замінюючи паперові рушники, коли вони просякнуть вологою.

- Якщо аркуші можна безпечно відокремити один від одного, треба розкласти аркуші окремо для висихання. В іншому разі дайте можливість паперам підсохнути настільки, щоб їх можна було відокремити.

Картотеки

- Картки треба вийняти з ящиків або коробок і скласти у нещільні стоси по боках.

Компакт-диски

- Намагайтесь якомога менше рухати намочі компакт-диски, тримаючи їх лише за краї під час переміщення. Висушіть їх природним способом, за можливості поставивши їх вертикально (у сушку для посуду або у аналогічний пристрій), або розкладіть на горизонтальній поверхні, вкритій восковим папером, лицьовим боком донизу.

Граничні значення кількості пошкоджених документів для відновлення

Наведені нижче граничні значення є орієнтовними. У разі пошкодження документів і незалежно від кількості пошкоджених ящиків з документами, необхідно визначити відповідального працівника суду, який буде визначитись з оптимальним планом їх відновлення.

Документи, пошкоджені водою, у кількості :

1 – 3 ящики

Після відповідного навчання і за наявності необхідних витратних матеріалів, кожен суд має бути здатним відновити до 3 (включно) ящиків з намоклими документами на місці події.

4 – 25 ящиків

Якщо пошкодження зазнали 4 – 25 ящиків з документами, на місце події прибудуть працівники відповідного відділу. За можливості документи будуть відновлені на місці події. Якщо це виявиться недоцільним, необхідно заздалегідь передбачити в яке приміщення суду вони будуть перевезені для відновлення.

Більше 26 ящиків

У тих випадках, коли суд зазнає значних пошкоджень і постраждає велика кількість документів, може виникнути потреба у залученні спеціалізованої установи з відновлення.

Документи, постраждалі під час пожежі

У випадку пожежі постраждалі документи потребуватимуть професійного відновлення. У такій ситуації необхідно звертатись до спеціалізованої установи. Для того, щоб відповідним чином організувати цей процес необхідно визначити конкретного відповідального за це працівника суду.

РОЗДІЛ 4 Додатки, що містять вказівки і перелік конкретних дій, які необхідно виконати у процесі реалізації Плану забезпечення безперервної діяльності суду

Зазначений розділ містить форму для заповнення у випадку загрози закладання бомби (Додаток 1) та контрольний перелік речей в аварійному комплекті та їх призначення (Додаток 2)

Додаток 1

КОНТРОЛЬНИЙ ПЕРЕЛІК ХАРАКТЕРИСТИК ЗАГРОЗИ

Запишіть точні слова людини, яка телефонувала.
Запишіть точний час дзвінка.

Запишіть номер телефону, на який надійшов дзвінок.

ЗАПИТАННЯ ДЛЯ ПЕРЕВІРКИ НАЯВНОСТІ ЗАГРОЗИ ЗАКЛАДАННЯ БОМБИ:

Коли бомба може розірватись?	Якого типу бомба?
Як виглядає бомба?	Що приведе до вибуху бомби?
Ви заклали бомбу – чому ви це зробили?	Ваша адреса?
Як вас звуть?	

Стать особи, що телефонувала: Чоловік ___ Жінка ___ Не зрозуміло ___
Імовірний вік особи, що телефонувала: _____

ГОЛОС ОСОБИ, ЩО ТЕЛЕФОНУВАЛА:

Обведіть колом потрібне слово

Спокійний	Звичайний	Тріскучий голос
Злий	Носовий	Замаскований
Збуджений	Говорить з заїканням	Чіткий
Повільний	Шепелявий	Акцент (який?)
Швидкий	Деренчливий	Нерозбірливий
Тихий	Глибокий	Шепіт
Голосний	Різкий	Знайомий (На чий голос схожий?)
Сміх	Відкашлюється	Викривлений/оцифрований
Плач	Глибоко дихає	Інше

ФОНОВІ ЗВУКИ

Обведіть колом потрібне слово

Звуки вулиці	Заводське обладнання	Гарна мова
Голоси	Тиша	Лайка

Система місцевого оповіщення	Місцевий дзвінок	Незв'язна мова
Побутові звуки	Міжміський дзвінок	Записана промова
Звук двигуна	Телефон-автомат	Читає записаний текст
Звуки офісної техніки	Звуки тварин	Нелогічні
Інше		

Примітки:

Додаток 2

КОНТРОЛЬНИЙ ПЕРЕЛІК РЕЧЕЙ В АВАРІЙНОМУ КОМПЛЕКТІ ТА ЇХ ПРИЗНАЧЕННЯ

	ПРЕДМЕТ	ПРИЗНАЧЕННЯ
<input type="checkbox"/>	Канцелярський ніж	Для розрізання різних матеріалів
<input type="checkbox"/>	Папка-планшет	Запис інформації
<input type="checkbox"/>	Мотузка/шпагат/тасьма	Багатофункціональне: розвішування речей для просушування, зв'язування речей,
<input type="checkbox"/>	Цифрова камера	Фіксація перебігу стихійного лиха і процесу подолання наслідків
<input type="checkbox"/>	Респіратори	Захист від пилу та/або плісняви
<input type="checkbox"/>	Пакети для сміття	Прибирання, збирання сміття та/або речей, які не можна врятувати
<input type="checkbox"/>	Рукавички, одноразові і робочі	Особиста безпека, захист предметів
<input type="checkbox"/>	Ліхтарик з батарейками	На випадок поганого освітлення
<input type="checkbox"/>	Етикетки	Ідентифікація матеріалів і працівників
<input type="checkbox"/>	Стрічка пакувальна	Прив'язування і закріплення предметів
<input type="checkbox"/>	Кисті для фарбування	Відчищення від бруду/сажі/пилу
<input type="checkbox"/>	Паперові рушники	Вкладання між сторінками вологих документів
<input type="checkbox"/>	Ручки і олівці, маркери	Маркування, ведення записів
<input type="checkbox"/>	Пластикові пакети	Збирання дрібних предметів або розбитих частин
<input type="checkbox"/>	Пластикові контейнери з кришками	Зберігання і захист дрібних предметів
<input type="checkbox"/>	Пластикові прищепки	Розвішування речей для просушування
<input type="checkbox"/>	Пластикова плівка	Накриття столів
<input type="checkbox"/>	Захисні окуляри	Особиста безпека
<input type="checkbox"/>	Інструкції з проведення рятувальних робіт	Екземпляр інструкцій з врятування документів у вигляді окремого документу для зручності пошуку
<input type="checkbox"/>	Ножиці	Багатофункціональні, для розрізання кабелів, пластикової плівки тощо

<input type="checkbox"/>	Губки	Прибирання розливів
<input type="checkbox"/>	Восковий папір	Для прокладання між вологими сторінками документів
<input type="checkbox"/>	Блокноти для записів	Документація
<input type="checkbox"/>	Одноразові комбінезони/накидки	Прибирання
<input type="checkbox"/>	Пластикові корзини	Транспортування матеріалів
<input type="checkbox"/>	Захисні фартухи	Особистий захист
<input type="checkbox"/>	Піддони	Перенесення і природне сушіння матеріалів, складання насичених вологою матеріалів

РОЗДІЛ 5 План забезпечення безперервної діяльності суду у випадку епідемії

Цей план розроблений спеціально на випадок спалаху епідемії грипу і має наступні цілі:

- Продовжити виконання судом важливих функцій і робіт.
- Забезпечити функціонування процесів прийняття рішень, включаючи призначення відповідальних осіб.
 - Зменшити або звести до мінімуму порушення звичайного режиму роботи.
 - Відновити звичайний режим роботи.
 - Забезпечити готовність до виконання заходів, передбачених планом, шляхом реалізації програми тестування, навчання і практичної підготовки.

Цей план дій на випадок епідемії базується на наступних припущеннях:

- Під час спалаху захворювання працівникам суду варто планувати свою діяльність виходячи з того, що загальний рівень неявки працівників на роботу сягатиме від 35% до 40% під час двотижневого пікового періоду епідемії з нижчими рівнями неявки у попередні і наступні за піком тижні.
 - Кількість наявних працівників може зменшитись через те, що деякі працівники будуть доглядати за хворими членами сім'ї або своїми дітьми, які перебуватимуть вдома через закриття шкіл.

Особливостями ситуації є:

- Грип передається від людини до людини повітряно-крапельним шляхом при кашлі, чиханні або розмові на відстань до одного метра.
 - Період виживання вірусу грипу на твердих поверхнях, таких як стільниці, двірні ручки і пластикові поверхні, становить 24-48 годин, а на м'яких поверхнях (тканина, папір і серветки) вірус залишається живим протягом 8-12 годин. Проте імовірність інфікування людини зберігається протягом 2-8 годин після потрапляння вірусу на тверді поверхні і лише кілька хвилин після того, як він опинився на м'яких поверхнях.
 - Зазвичай інкубаційний період при грипі триває від 2 до 7 днів.
 - Ризик зараження грипом або передачі захворювання іншим може бути зменшений за допомогою стандартних запобіжних заходів, таких як регулярне миття рук, прикривання носа і рота під час кашлю або чихання, перебування вдома під час хвороби.

Цей план призначений для застосування у всіх приміщеннях суду.

Він стосується всіх людей, які працюють або перебувають у приміщеннях.

Під час епідемії грипу у суді може не бути достатніх ресурсів для продовження роботи у звичайному режимі. У такій ситуації суду потрібно буде обмежити свою діяльність тими функціями, які вважаються основними. Перелік основних функцій суду міститься у Додатку 1.

Інструкції щодо надання послуг в умовах зміненого режиму роботи суду наведені у Додатку 2.

ПРОЦЕС РЕАЛІЗАЦІЇ

Процедури, передбачені цим планом, спрямовані на забезпечення його належної реалізації і зменшення впливу стресових подій, які можуть перешкоджати роботі і прийняттю критично важливих рішень. Ці процедури визначають, хто несе відповідальність за конкретні рішення і дії у різні моменти процесу реалізації плану. Необхідно якомога ретельніше дотримуватись визначеного процесу реалізації, але певна гнучкість є необхідною для того, щоб пристосовуватись до змін у ситуації, які можуть обумовити потребу у скороченні або якійсь іншій адаптації окремих процедур.

Процес реалізації поділяється на чотири етапи:

- Етап I:** Введення плану в дію
- Етап II:** Оголошення тривоги і оповіщення
- Етап III:** Зміни у роботі суду
- Етап IV:** Відновлення звичайного режиму роботи

Етап І: Введення плану в дію

У цьому розділі визначаються особи, які відповідають за прийняття рішень, а також ті види даних і критерії, які будуть використовуватися для приведення плану в дію.

Особами, що відповідають за прийняття рішень у суді, є:

- Голова суду (або особа, яка виконує його повноваження)
- Керівник апарату суду (або особа, яка виконує його повноваження)
- Заступник керівника апарату суду

Додаток 3 до цього Плану містить контактні дані відповідальних осіб, а також контактні дані визначених осіб, що їх заміщують, у тому випадку, коли особа, відповідальна за прийняття рішень, є відсутньою.

Саме ці особи приймають рішення щодо введення плану в дію.

Рішення щодо введення плану в дію приймається на основі інформації і директив, отриманих від Міністерства охорони здоров'я України, інших органів системи охорони здоров'я.

Цей план передбачає наступні 4 рівня небезпеки :

Рівень небезпеки 1

Санітарна просвіта і профілактика

Рівень небезпеки 2

Скорочений режим роботи суду через нестачу персоналу.

Рівень небезпеки 3

Значно скорочений режим роботи суду через необхідність забезпечення захисту здоров'я працівників і суддів, а також з метою захисту здоров'я громадян.

Рівень небезпеки 4

Закриття приміщень суду через нестачу персоналу або відповідно до вказівки Уряду.

Критерії для оголошення тривоги

У наступній таблиці визначені критерії для оголошення кожного рівня небезпеки:

Рівень небезпек	Критерії	Джерело інформації	Відповідальні за прийняття рішень
1	Оповіщення населення	МОЗ, інші органи	Голова суду/керівник апарату
2	Рівень неявки на роботу від 25% до 35%	Голова суду/керівник апарату	Голова суду/керівник апарату
3	Рівень неявки на роботу від 35% до 50%	Голова суду/керівник апарату	Голова суду/керівник апарату
4	Рівень неявки на роботу більше 50%	Голова суду/керівник апарату Офіційна інформація представників МОЗ, інших органів	Голова суду/керівник апарату

Етап II: Оголошення тривоги і оповіщення

Необхідно якомога швидше і точніше поінформувати працівників і ключові зацікавлені сторони про ситуацію у суді шляхом розповсюдження повідомлення наступного змісту:

- Стислий опис надзвичайної події
- Повідомлення про рішення привести в дію план
- Надання працівникам вказівки: розпочати реалізацію плану; в разі необхідності йти додому або переміститись у інше місце, якщо потрібно.
- Повідомлення працівникам про вимоги щодо обміну інформацією і способи отримання ними оновленої інформації про ситуацію у суді.

Ефективні комунікації є основоположним елементом координованого реагування на спалах епідемії. Необхідно забезпечити надання точної, своєчасної і узгодженої інформації широкому колу зацікавлених сторін. У кожному приміщенні суду необхідно мати постійно оновлюваний перелік відповідальних осіб та контактних даних. Перелік відповідальних осіб та контактних даних міститься у Додатку 3.

Конкретний зміст повідомлення залежить від оголошеного рівня небезпеки. Для працівників, зацікавлених сторін і широкої громадськості передбачені різні тексти повідомлень. Зразки повідомлень наведені у Додатку 4.

Після оголошення епідемії у конкретному приміщенні суду особа, що відповідає за прийняття рішень у суді (Голова суду; Керівник апарату суду; Заступник керівника апарату суду) або особи, що їх заміщують, інформують відповідні служби і ЗМІ про поточну ситуацію.

Посадова особа служби персоналу повинна забезпечити ведення повного переліку контактних даних суддів суду, який буде включений до цього плану, та інформувати осіб, що відповідають за прийняття рішень у суді, про будь-які зміни у цих даних.

Запити щодо надання переліків працівників або контактної інформації передаються керівникові апарату суду.

Веб-сайт суду [www. _____](http://www._____) використовуватиметься в якості засобу комунікації з працівниками і зовнішніми користувачами. Голова суду/керівник апарату повинні рекомендувати працівникам використовувати веб-сайт в якості засобу отримання актуальної інформації щодо плану забезпечення безперервної діяльності у випадку епідемії.

Етап III: Зміни у роботі суду

<p><u>Рівень небезпеки 1:</u> <u>Санітарна просвіта і профілактика</u></p> <p>Доступ: Будівля суду відкрита для громадян – звичайний графік роботи Послуги: Звичайний режим надання послуг Дії (кроки): Додатки 4,5 Комунікації: Внутрішнє повідомлення, тільки для працівників і суддів</p>
<p><u>Рівень небезпеки 2:</u> <u>Скорочений режим роботи суду через нестачу персоналу</u></p> <p>Доступ: Будівля суду відкрита для громадян – звичайний графік роботи Послуги: Звичайний режим надання послуг, але тривалість надання певних послуг може бути змінена Дії (кроки): Додатки 2,5 Комунікації: Внутрішнє повідомлення, тільки для працівників і суддів Зовнішнє повідомлення, тільки для зацікавлених сторін</p>
<p><u>Рівень небезпеки 3:</u> <u>Значно скорочений режим роботи суду через необхідність захисту здоров'я працівників і громадян</u></p> <p>Доступ: Суд може бути відкритий для громадян залежно від розміру його приміщення Послуги: Обсяг послуг обмежується до виконання основних функцій; використовуються засоби телефонного і факсимільного зв'язку; послуги надаються у обмеженому і скороченому вигляді, або із затримкою Дії (кроки): Додатки 1, 2, 5 Комунікації: Внутрішнє повідомлення, тільки для працівників і суддів Зовнішнє повідомлення, для зацікавлених сторін і громадськості</p>

Рівень безпеки 4:	<u>суд закритий для громадян через нестачу персоналу</u>
Доступ:	Закритий
Послуги:	Тільки основні послуги
Дії (кроки)	Дивіться Додатки 1, 2 ,5
Комунікації:	Внутрішнє повідомлення, тільки для працівників і суддів Зовнішнє повідомлення, для зацікавлених сторін і громадськості

Використання телекомунікаційного і електронного обладнання

Під час введення цього плану в дію на кожному рівні безпеки може використовуватись телекомунікаційне і електронне обладнання для того, щоб обмежити особистий контакт.

Всі приміщення суду устатковані наступним обладнанням:

- Обладнання для проведення відеоконференцій
- Обладнання системи ВКЗ для проведення телеконференцій
- Факсимільні апарати
- Сканери і електронна пошта

Кадрові ресурси

Загальні інструкції щодо вирішення можливих кадрових питань наведені у Додатку 7.

Етап IV: Відновлення звичайного режиму роботи

Керівник апарату суду або особа, яка його заміщує, проводять повну оцінку наявних ресурсів для відновлення звичайного режиму роботи.

Після проведення цієї оцінки і консультацій з головою суду серед працівників, зацікавлених сторін і громадськості розповсюджується повідомлення про відновлення роботи суду.

Голова суду/керівник апарату повинні визначити впорядкований за пріоритетністю перелік невиконаних робіт, які накопичились під час дії цього плану.

Прийняття рішення щодо розподілу роботи між іншими підрозділами суду і затвердження графіку понаднормової роботи для зменшення обсягів накопичених робіт здійснює керівник апарату суду.

Після відновлення нормального режиму роботи кожен окремий структурний підрозділ суду повинен заповнити Форму для аналізу ситуації після надзвичайної події, яка міститься у Додатку 8, і надати її Робочій групі із забезпечення безперервної роботи суду (створеної за рішенням керівництва суду) - для розгляду протягом одного тижня після відновлення роботи.

Робоча група із забезпечення безперервної роботи (створена за рішенням керівництва суду) проводить підсумкову нараду з особами, відповідальними за прийняття рішень, для того, щоб визначити, чи необхідно вносити відповідні зміни і уточнення до плану. Після цього необхідно підготувати і розповсюдити Звіт з аналізу ситуації надзвичайної події.

Робоча група із забезпечення безперервної роботи, спільно з головою суду і керівником апарату суду визначає особистий внесок всіх працівників під час дії Плану.

ВЕДЕННЯ І ОНОВЛЕННЯ ПЛАНУ

Проведення тестів і тренувальних вправ робить план дієвим, актуальним, зрозумілим і придатним для застосування. Також забезпечує механізм уточнення і оновлення плану.

Головна мета навчання полягає у забезпеченні підготовки користувачів плану і оцінки його ефективності. Найбільш важливими результатами такого навчання є кращий рівень знань і розуміння цього плану, виявлення прогалин, слабких сторін і можливостей для покращення. Тестування плану проводиться у максимально можливому обсязі – настільки, наскільки це дозволить наявний бюджет і час.

Під час координаційної наради працівники суду ознайомлюються з планом, своїми функціями і обов'язками. Крім того, велика увага повинна приділятися питанням координації і призначенню відповідальних осіб. Участь у такій нараді – це мінімальна вимога щодо навчання. Інші методи навчання – такі як учбово-тренувальні вправи, штабні навчання і повномасштабні навчання – мають застосовуватись з урахуванням таких факторів, як логістика і час.

Ведення переліків контактних даних, що містяться у додатках до цього плану, буде забезпечуватись наступним чином:

Переліки контактних даних	Відповідальні за ведення
Судді	Посадова особа служби персоналу
Персонал	Посадова особа служби персоналу
Відповідні служби	Керівник апарату
ЗМІ	прес-секретар

Щорічний перегляд плану проводитимуть наступні особи:

- Голова суду (або особа, що виконує його /її обов'язки)
- Керівник апарату суду (або особа, що виконує його /її обов'язки)
- Робоча група із забезпечення безперервної роботи суду (створена за рішенням керівництва суду)

ДОДАТКИ

Додаток 1

Справи, що підлягають першочерговому розгляду

Пріоритетність	Категорія справ	Основний персонал	Засоби телекомунікації / електронне обладнання
1	Клопотання слідчого судді	1 суддя 1 працівник суду	Використання факсимільного обладнання, засобів теле/відеоконференцзв'язку
2	Справи, що стосуються виборчого процесу	1 суддя 1 працівник суду	Використання факсимільного обладнання, засобів теле/відеоконференцзв'язку
3	Забезпечення позову	1 суддя 1 працівник суду	Використання факсимільного обладнання, засобів теле/відеоконференцзв'язку
4	Інші справи з обмеженим терміном розгляду	1 -3 судді 1-3 працівників суду (з урахуванням інстанційності)	Використання факсимільного обладнання, засобів теле/відеоконференцзв'язку

Інструкції щодо надання послуг за скороченого режиму роботи

Напрямок діяльності	Рівень небезпеки 1 Скорочений режим роботи	Рівень небезпеки 2 Затримка з відкриттям	Рівень небезпеки 3 Закриття суду	Рівень небезпеки 4 Переїзд у резервне робоче приміщення
Справи, що підлягають першочерговому розгляду (Додаток 1)	Звичайний час виконання може бути змінений	Звичайний час виконання може бути змінений	Звичайний час виконання може бути змінений; можуть бути перенесені до іншого аналогічного суду	Звичайний час виконання може бути змінений
Нетермінові-судові справи	Звичайний режим Звичайний час виконання може бути змінений	Звичайний час виконання буде змінений / перенесення засідань	Послуги не надаються	У обмеженому обсязі і з часовими обмеженнями
Наради з питань діяльності суду	Звичайний час виконання може бути змінений	Звичайний час виконання буде змінений	Послуги не надаються Тільки основні функції	У обмеженому обсязі і з часовими обмеженнями
Робота з процесуальних питань	Звичайний час виконання може бути змінений	Звичайний час виконання буде змінений	Послуги не надаються	У обмеженому обсязі і з часовими обмеженнями
Фіксування судового процесу	Звичайний час виконання може бути змінений	Звичайний час виконання може бути змінений	Послуги не надаються	Обмежуються тільки справами, що підлягають першочерговому розгляду
Ведення/оновлення/відновлення бази даних системи документообігу	Звичайний час виконання може бути змінений	Звичайний час виконання буде змінений	Послуги не надаються	Звичайний час виконання може бути змінений

Відповідальні особи, що приймають рішення

Посада	Контактні дані	Контактні дані особи, що заміщує
Голова суду	Прізвище, Ім'я , по батькові Роб. _____ Моб.: _____ Дом.: _____ Електронна адреса	І Прізвище, Ім'я , по батькові Роб. _____ Моб.: _____ Дом.: _____ Електронна адреса:
Керівник апарату суду	Прізвище, Ім'я , по батькові Роб. _____ Моб.: _____ Дом.: _____ Електронна адреса	Прізвище, Ім'я , по батькові Роб. _____ Моб.: _____ Дом.: _____ Електронна адреса:
Заступник керівника апарату суду	Прізвище, Ім'я , по батькові Роб. _____ Моб.: _____ Дом.: _____ Електронна адреса	Прізвище, Ім'я , по батькові Роб. _____ Моб.: _____ Дом.: _____ Електронна адреса:

Контактна особа з інформаційного забезпечення в екстрених випадках

Посада	Контактні дані	Контактні дані особи, що заміщує
Спеціаліст з інформаційного забезпечення	Прізвище, Ім'я , по батькові Роб. _____ Моб.: _____ (тільки з 8:00 до 21:00) Дом.: _____ Електронна адреса	

Перелік зацікавлених сторін і контактних даних
(Заповнюється для кожного приміщення суду)

Назва організації	Контактна особа	Номер телефону	E-mail	Особа, що заміщує
ДСНС				
Поліція				
Медична служба				
Газова служба				
Територіальні Управління/ДСАУ/				
Керівництво суду				
Прокуратура				
Пенітенціарна служба				
ЗМІ				
Центр вторинної правової допомоги				

ДСА України
 Веб-сайт суду,
 веб-портал судова влада
 прес-центр судової влади
 можливі ЗМІ
 якщо є електронна справа – учасники процесу
 автовідповідач суду (якщо є)
 оголошення на дверях
 засоби електронної пошти
 телефон

Рівень небезпеки 1: Санітарна просвіта і профілактика

Кому: Працівникам

Повідомлення передав: Голова суду (особа, що виконує обов'язки)/Керівник апарату/заступник керівника апарату суду.

Судом розроблено План забезпечення безперервної діяльності у випадку епідемії. План передбачає підготовку до змін в режимі роботи суду або запровадженні скороченого режиму надання послуг громадянам в залежності від того, як спалах захворювання може вплинути на наш персонал, громадян і інші групи – наприклад, адвокатів і працівників поліції. В рамках цього плану суд також ініціював програму санітарної просвіти з метою інформування всіх працівників про загрозу, яку несе епідемія (назва захворювання) _____, шляхом надання точної інформації, а також проведення детальних обговорень і оцінок. Разом із засобами масової інформації, веб-сайт Суду буде використовуватись для публікації самого плану і оновленої інформації про рівні небезпеки, і буде оновлюватись за потреби. Запрошуємо регулярно відвідувати наш сайт для того, щоб ознайомитись з новими повідомленнями і інформацією.

Додаткову інформацію про епідемію (назва захворювання) _____ ви можете отримати за наступними посиланнями _____.

Рівень небезпеки 2: Скорочений режим роботи

Кому: Працівникам

Повідомлення передав: Голова суду (особа, що виконує обов'язки)/Керівник апарату/заступник керівника апарату суду.

Наступним повідомленням оголошується і негайно набуває чинності. Рівень небезпеки 2 за планом забезпечення безперервної діяльності суду у його приміщенні, розташованому у (місце розташування) _____. Наказую всім суддям та працівникам апарату суду про необхідність ознайомитись з відповідним розділом Плану (Етап 3 Зміни у роботі суду) і діяти відповідно до інструкцій і процедур, наведених у цьому розділі. Сподіваюсь на вашу повну співпрацю в цьому питанні. Дякую.

Рівень небезпеки 3: Значно скорочений режим роботи

Кому: Працівникам

Повідомлення передав: Голова суду (особа, що виконує обов'язки)/Керівник апарату/заступник керівника апарату суду.

Наступним повідомленням оголошується і негайно набуває чинності Рівень небезпеки 2 за планом забезпечення безперервної діяльності суду у його приміщенні, розташованому у (місце розташування) _____. Наказую всім суддям та працівникам апарату суду необхідно ознайомитись з відповідним розділом Плану (Етап 3 – Зміни у роботі суду) і діяти відповідно до інструкцій і процедур, наведених у цьому розділі. Приміщення суду залишаються відкритими, але обсяг послуг, що надаються, буде значно скорочений. Прошу працівників регулярно отримувати оновлені новини на сайті суду, а підрозділам, які працюють без безпосереднього керівника – звертатись до координатора плану за подальшими вказівками. Сподіваюсь на вашу повну співпрацю в цьому питанні. Дякую.

Рівень небезпеки 3: Значно скорочений режим роботи

Кому: Всім громадянам

Повідомлення передав: Голова Суду

Голова Суду оголосив, що робота суду у його приміщенні, розташованому у (місце розташування) _____, починаючи з (дата/час) _____, буде здійснюватись у значно скороченому режимі внаслідок спалаху епідемії _____ (назва захворювання). Обсяг послуг обмежується до основних функцій, для виконання яких використовуються телекомунікаційні і електронні засоби. Час надання більшості звичайних послуг буде відкоригований. Для зведення до мінімуму необхідності особистого контакту рекомендується використовувати факсимільний або електронний поштовий зв'язок. Для отримання оновленої інформації просимо звертатись до найближчого приміщення суду або відвідати веб-сайт суду [http:// www._____](http://www._____). Інші приміщення суду залишаються відкритими для громадян.

Рівень небезпеки 3: Значно скорочений режим роботи

Кому: Відповідним службам

Повідомлення передав: Заступник керівника апарату

Щойно головою суду був оголошений і негайно набув чинності Рівень небезпеки 3 за планом забезпечення безперервної діяльності суду у його приміщенні, розташованому у (місце розташування) _____. Обсяг послуг обмежується до основних

функцій, для виконання яких використовуються телекомунікаційні і електронні засоби. Для зведення до мінімуму необхідності особистого контакту рекомендується використовувати факсимільний або електронний поштовий зв'язок. Просимо повідомити ваших працівників про ці зміни. З додатковими питаннями можна звертатись до суду за телефоном _____. Дякую.

Рівень небезпеки 4: Закриття суду

Кому: Працівникам

Повідомлення передав: Голова Суду/Керівник апарату/ Заступник керівника апарату

Наступним повідомленням оголошується і набуває чинності Рівень небезпеки 4 за планом забезпечення безперервної діяльності. Приміщення суду, розташоване у (місце розташування) _____ негайно закривається внаслідок спалаху епідемії (назва захворювання) _____. Наказую всім суддям та працівникам апарату суду ознайомитись з відповідним розділом Плану (Зміни у роботі суду) і діяти відповідно до інструкцій і процедур, наведених у цьому розділі. Прошу працівників регулярно отримувати оновлені новини на сайті суду, а підрозділам, які працюють без безпосереднього керівника – звертатись до координатора плану за подальшими вказівками. Я розраховую на повне дотримання визначених процедур і переконаний, що вони допоможуть зменшити кількість і тривалість перерв у наданні послуг у майбутньому. Дякую.

Рівень небезпеки 4: Закриття суду

Кому: Всім громадянам

Повідомлення передав: Голова Суду

Голова Судової палати суду оголосив, що приміщення суду, розташоване у (місце розташування) _____ буде закрите для громадян починаючи з (дата/час) _____. Просимо стежити за оновленою інформацією у місцевих засобах масової інформації за мірою її надходження, або відвідати веб-сайт суду www._____

Рівень небезпеки 4: Закриття суду

Кому: Відповідним службам

Повідомлення передав: заступник керівника апарату суду

Щойно головою Суду оголошений і негайно набув чинності Рівень небезпеки 4 за Планом забезпечення безперервної діяльності суду для приміщення суду, розташованого у (місце розташування) _____. Для виконання основних функцій будуть використовуватись засоби і процедури факсимільного/ телеконференц/відеоконференцзв'язку. Всі інші звичайні послуги, що надаються судом, будуть припинені негайно. Просимо стежити за оновленою інформацією у місцевих засобах масової інформації за мірою її надходження, або відвідати веб-сайт суду www._____

Відновлення звичайного режиму роботи

Кому: Працівникам

Повідомлення передав: Голова Суду/Керівник апарату/Заступник керівника апарату

Наступним повідомленням оголошується і негайно набуває чинності наказ про відновлення звичайного режиму роботи суду у приміщенні, розташованому у (місце розташування) _____. Прошу керівників структурних підрозділів визначити пріоритетність невиконаних робіт, які були відкладені через скорочення звичайного режиму роботи під час спалаху епідемії. Певні помірні затримки з наданням неосновних послуг можуть мати місце доти, доки не будуть виконані всі пріоритетні роботи. Заздалегідь дякую вам за співпрацю.

Відновлення звичайного режиму роботи

Кому: Всім громадянам

Повідомлення передав: Голова Суду

Оголошується про відновлення звичайного режиму роботи суду у приміщенні, розташованому у (місце розташування) _____. Приміщення суду відновить свою роботу починаючи з (дата/час) _____. Через те, що суд останнім часом мав зменшену кількість працівників, можуть мати місце певні помірні затримки з наданням неосновних послуг, доки не будуть виконані всі пріоритетні роботи. Дякую.

Відновлення звичайного режиму роботи

Кому: Відповідним службам

Повідомлення передав: Заступник керівника апарату суду

Наступним повідомленням оголошується і негайно набуває чинності наказ про відновлення звичайного режиму роботи суду у приміщенні, розташованому у (місце розташування) _____. Через те, що суд останнім часом мав зменшену кількість працівників, можуть мати місце певні помірні затримки з наданням неосновних послуг, доки не будуть виконані всі пріоритетні роботи. Просимо довести до відома ваших працівників, що вони можуть звертатись до суду з будь-якими запитаннями або проблемами за телефоном _____. Дякую.

Етап 1: Санітарна просвіта і профілактика

Суд впроваджує просвітницьку програму з метою інформування всіх працівників про загрозу, яку несе епідемія.

Всі працівники суду отримають необхідну інформацію, яка допоможе підготуватись самим і підготувати свої сім'ї до можливого спалаху епідемії грипу.

До кожного приміщення суду буде направлений спеціальний комплект, який включатиме наступні предмети:

- Засоби санітарної обробки у індивідуальних контейнерах (без ароматизаторів)
 - Контейнер з дезінфікуючими серветками для протирання твердих поверхонь (без ароматизаторів)
 - Рукавички і респіраторні маски з інструкціями для використання
 - Інструкції з використання і повторного замовлення витратних матеріалів
 - Інформація/пам'ятки/плакати для розміщення у службових і публічних приміщеннях суду

Слід зазначити, що всі ці матеріали будуть надані додатково до пунктів санітарної обробки рук, передбачених судом і призначених для працівників і громадян. Необхідно, щоб всі працівники спільно стежили за наявністю засобів для санітарної обробки, включаючи мило для рук, паперові рушники і змінні місця для заправлення індивідуальних контейнерів засобами санітарної обробки.

Заступник керівника апарату суду, інші працівники апарату суду популяризуватимуть кампанію «Чистота, захист і локалізація». Рекомендується дотримуватись соціального дистанціювання як способу зменшення імовірності можливого зараження шляхом уникнення необов'язкових фізичних контактів і участі у необов'язкових особистих зустрічах і великих зібраннях. В якості прикладів такого соціального дистанціювання можна назвати відмову від рукоштовань і спільного використання ручок для письма.

Будь-яка додаткова інформація про загальну вакцинацію буде своєчасно доводитись до відома працівників щойно вона з'являтиметься.

Всі керівники структурних підрозділів на цьому етапі повинні щотижня

надсилати заступнику керівника апарату електронне повідомлення з інформацією про кількість працівників, які протягом тижня оформили лікарняні листи. Таке електронне повідомлення необхідно надсилати навіть у тому випадку, коли жоден лікарняний лист не був оформлений. Це дасть можливість відстежувати рівні неявки на роботу і повідомляти найновішу інформацію керівникові апарату суду для забезпечення процесу прийняття рішень щодо реалізації плану.

Використання людських ресурсів

Існуючі норми щодо оформлення лікарняного листа або відпустки для догляду за хворими членами сім'ї, визначені чинним законодавством про працю, залишаються чинними.

Керівникам структурних підрозділів необхідно довести до відома працівників, наскільки важливо залишатись вдома, якщо вони **ВВАЖАЮТЬ**, що симптоми їх захворювання є симптомами грипу, або якщо вони **ХВОРІ** на грип. Коли симптоми грипу з'являються у них самих або у їх близьких родичів, працівники повинні насамперед **ЗАТЕЛЕФОНУВАТИ** своєму безпосередньому керівникові або призначеній відповідальній особі і обговорити цю ситуацію, не приходячи для цього на роботу.

Під час дії Плану забезпечення безперервної діяльності у випадку епідемії працівники, які перебувають на лікарняному повинні обговорювати це питання зі своїм безпосереднім керівником і вирішувати його в індивідуальному порядку.

Відповідальні особи повинні вести і підтримувати в актуальному стані перелік контактних даних всіх працівників для здійснення комунікації. Цей перелік необхідно зберігати у безпечному місці і забезпечувати конфіденційність інформації, що міститься в ньому.

Залежно від потреб суду, на працівників можуть бути тимчасово покладені обов'язки, пов'язані з реагуванням на спалах епідемії, замість їх основних службових обов'язків.

Керівникам структурних підрозділів потрібно визначити тих працівників, які бажають працювати у інших приміщеннях суду, і надати цю інформацію керівнику апарату.

Форма для аналізу ситуації після надзвичайної події

Приміщення суду, розташоване у: _____

Період надзвичайної події:

1. Чи було доцільно вводити в дію План забезпечення безперервної діяльності у випадку епідемії?

2. Які заходи спрацювали належним чином?

3. Які заходи не спрацювали належним чином?

4. Які думки висловлювали працівники щодо введення плану в дію?

5. Чи вдалось вам забезпечити відповідний рівень послуг на різних етапах?

6. Що, на вашу думку, варто зробити у інший спосіб наступного разу?

Аналіз виконав: _____